

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА «НАША РАДОСТ»
ЛУЧАНИ



НАША РАДОСТ

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА - ЛУЧАНИ

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЗА 2025/26 годину**

септембар, 2025. год.

САДРЖАЈ:

1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМА	4
2. ОПШТИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ.....	6
3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ	7
3.1. Капацитети	7
3.2. План коришћења заједничког простора и средстава за рад	9
у објектима „Наша радост“ и „Бамби“	
3.3. Ресурси локалне средине	10
3.4. Опремљеност установе	11
4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ	12
4.1. Подаци о стручности	13
4.2. Подаци о васпитном особљу	13
4.3. Подаци о техничком и административном особљу	16
4.4. Планирање и распоређивање радног времена	17
5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ	23
Васпитне групе, број деце, васпитачи и мед. сестре које воде групу	
5.1. Објекат „Наша радост“ Лучани	24
5.2. Објекат „Бамби“ Гуча	25
5.3. Васпитне групе и групе Припремног предшколског програма чији се рад реализује ван објекта установе	26
5.5. Режим дана	28
5.6. Списак евиденција	28
6. ПРОГРАМ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	29
6.1. Реални програм	31
6.2. Програм за децу узраста од 12 месеци до 3 године	34
6.3. Програм за децу узраста од 3 године до 5,5, година	35
6.4. Програм за децу узраста пред полазак у школу	37
7. ПРЕВЕНТИВНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА И НЕГА	38
7.1 Програм превентивне здравствене заштите	38
7.2 План превентивне здравствене заштите.....	40
7.3 План адаптације	42
8. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА	42
8.1 Основни задаци стручних органа	42
8.2 Чланови стручних органа	42
8.3 План рада Васпитно-образовног Већа	44
8.4 План рада стручног Актива васпитача	45
8.5 План рада стручног Актива медицинских сестара	46
8.6 План рада Актива васпитача који реализују програм за децу	

у години пред полазак у школу	47
8.7. Актив за развојно планирање	49
8.7.1. Акциони план актива за развојно планирање.....	50
8.8. Педагошки колегијум	52
9. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	55
9.1. План институционалног стручног усавршавања	56
9.2. План стручног усавршавања у устнови	57
10. ОРГАНИЗАЦИЈА И ПЛАН РАДА ТИМОВА У УСТАНОВИ	58
10.1. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА У УСТАНОВИ	60
10.2. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА	64
10.2.1 Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања	64
10.2.2. Предлози за превентивне акције у оквиру рада на заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања.....	70
10.2.3. План рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	70
10.3. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ	73
10.3.1 Програм инклузивног образовања.....	73
10.3.2 Индивидуални образовни план (ИОП)	74
10.4. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ	75
10.5 Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	76
10.6 Тим за маркетинг и промоцију установе	80
11. ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ	82
12. ПРОГРАМ РАДА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	84
13. ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ	85
13.1. План рада Управног одбора	85
13.2 План рада Савета родитеља за 2025/26.....	87
14. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА РАДНУ 2025/26 ГОДИНУ	88
15. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА- ПЕДАГОГА	96
16. РЕКРЕАТИВНИ ПРОГРАМ	99

17. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	99
18. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	101
18.1. План активности сарадње са локалном заједницом	102
19. САРАДЊА СА ОСНОВНОМ ШКОЛОМ	103
20. РОДНА РАВНОПРАВНОСТ И МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ	106
20.1 Број запослених Предшколска установа „Наша радост“ Лучани и полна заступљеност	106
20.2 Опис стања	107
20.3 Мере за остваривање и унапређење родне равноправности	108
20.3.1 Опште мере	108
20.3.2 Посебне мере	108
21. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА.....	110

На основу члана члана 62. и члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 42. и 94. став 1. тачка 2) Статута ПУ „Наша радост“ Лучани, Управни одбор на седници одржаној 15.09.2025. године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАША РАДОСТ“ ЛУЧАНИ ЗА РАДНУ 2025/26 год.

1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМА

Полазне основе програма су:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25)
- Закон о предшколском васпитању и образовању (“Сл. гласник РС“ број 18/10 и 101/17, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 10/19 и 86/19 – др. закон, 157/20 - др. закон, 123/21 - др. закон и 129/21 и 19/25 - др. закон)
- Правилник о општим основама предшколског програма ("Сл. гласник РС» број 16/18)
 - Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа ("Сл. гласник РС" број 21/18)
 - Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Сл. гласник РС“ број 80/21)
 - Правилник о ближим условима за почетак рада и обављање делатности предшколских установа ("Сл. гласник РС" број 1/19, 16/22 и 6/23)
 - Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи («Сл. гласник РС» број 39/18)
 - Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи («Сл. гласник РС» број 112/17)
 - Правилник о ближим условима за организовање облика рада са децом и обављање појединих послова и услуга из делатности предшколске установе („Сл. гласник РС" број 34/95)
 - Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл. гласник РС" број 87/21)
 - Правилник о Општим основама предшколског програма („Просветни гласник РС“ број 14/06)
 - Закон о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС" број 113/17 и 50/18, 46/21 – одлука УС, 51/21 - одлука УС, 53/21 - одлука УС, 66/21, 130/21, 43/23 - одлука УС и 62/23)
 - Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу ("Сл. гласник РС" број 44/11)

- Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу ("Сл. гласник РС" број 44/11)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника, ("Сл. гласник РС" број 109/21)
- Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Сл. гласник РС" број 10/19)
- Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма ("Сл. гласник РС" број 5/12)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС" број 5/12 и 6/21)
- Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања ("Сл. гласник РС" број 61/12)
- Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа (Сл.гласник РС" број 26/13)
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл. гласник РС" број 74/18)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Сл. гласник РС" број 80/18)
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС" број 74/18)
- Правилник о стандардима квалитета рада образовно-васпитних установа, ("Службени гласник РС" број 14/18)
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 38/13)
- Развојни план установе за период од 2024. до 2029. година
- Статут Предшколске установе „Наша радост“ Лучани број 1101/1 од 12.06.2024. године.
- Предшколски програм Предшколске установе „Наша радост“ Лучани из 2024. године.
- Други Законски, подзаконски и интерни акти.

Поред законске регулативе у планирању и програмирању рада Установа води рачуна и о:

- Мрежи предшколских установа у Општини Лучани
- Потребама и интересовањима деце и родитеља у односу на облик обухвата, место пребивалишта и специфичним потребама (деца са сметњама у развоју, деца без родитељског старања, породице са социјалним потребама, социјално угрожене категорије становништва итд.)
- Материјалној, просторној и кадровској могућности Предшколске установе
- Специфичности услова рада по местима и објектима
- Предлозима за промене на основу Извештаја о реализацији плана за протеклу радну годину, мишљењу стручних органа и актива.

2. ОПШТИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ

Назив	Предшколска установа „Наша радост“ Лучани
Адреса	Мр Радоша Миловановића 2б
Шифра делатности	8510- предшколско образовање 8891- дневни боравак деце
ПИБ	101266502
Матични број	07151896
Издвојене јединице:	„Бамби“ Гуча, Змај Јовина бб
Контакт:	Тел: 032/819-494, директор Тел/факс: 032/819-339, администрација 032/854-458, „Бамби“ Гуча
Е-mail	virticlucani@mts.rs , nasaradostlucani@gmail.com
Интернет страница	www.vrticlucani.edu.rs
Име и презиме директора ПУ	Гордана Миличевић

Датум оснивања ПУ	27.02.1969. године
Датум прославе Дана ПУ	1.април
Слава која се прославља у установи	Дан светих „Благовести“, 07. априла

Ранији називи установе

Назив	Од	До	Напомена
Дечји вртић „Наша радост“ Лучани	27.02.1969.	09.09.2013.	
Предшколска установа „Наша радост“ Лучани	10.09.2013.	И даље	До промене је дошло из разлога усклађивања дела имена установе са законом

Летопис Установе води се од радне 2010/11 године, као део обавезне евиденције у складу са Законом, и за ту сврху се формира посебна радна група за вођење летописа.

3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

3.1. Капацитети

Предшколска установа „Наша радост“ своју делатност обавља у два наменски изграђена објекта.

1. Објекат у Лучанима

- Објекат из 1980. године је површине 1263,56 квадратних метара нето, има 9 опремљених соба у којима се налазе васпитне и јаслене групе, опремљене према нормативима за рад, свака према узрасту деце која се ту налазе. Опрема се обнавља према могућностима а велики удео у томе имају васпитачи у самосталној изради дидактичког материјала и средстава за рад. Уз сваку групу се налази и мокри чвор прилагођен деци предшколског узраста и гардеробни простор са ормарићима и местом за пресвлачење. У оквиру објекта је и заједничка просторија (сала) за групни рад са децом, извођење већих активности, приредби и сл.

Рад стручног сарадника, педагога, одвија се у посебној просторији а рад медицинске сестре на превентивној здравственој неги и заштити у амбуланти опремљеној према нормативу из одговарајућег правилника.

- У оквиру објекта налази се и производна кухиња која припрема око 600 obroka дневно за децу у вртићу, опремљена према стандардима и која испуњава хигијенско-техничке услове за рад. Уз производни део налазе се и магацински простор за прихват хране.

- У објекту у Лучанима је и седиште Установе, ту су распоређене канцеларије за директора и административно-техничко особље, уз посебно адаптиран простор за одлагање архивске грађе.

- У оквиру објекта је и вешерница.

- Грејање овог објекта врши се даљинским путем, преко система оближње фабрике МБ „Наменска“ на који је прикључена и готово цела варошица Лучани.

- Двориште је површине 54.81 ари, скромно је опремљено, са прилично застарелим справама, које се појединачно набављају и мењају, за игру деце на отвореном простору. С обзиром на такво стање дворишта, израђени су пројекти партерног уређења дворишта, чија реализација зависи од финансијских могућности, којима је предвиђено осавремењивање и детаљно искоришћавање целог дворишта.

Објекат је у току 2018. године у целости реконструисан у оквиру реализације Пројекта енергетске ефикасности, а у току 2022. године проширени су просторни капацитети доградњом две васпитне собе, са пратећим просторијама и комуникацијом.

Од радне 2022/23 године функционише адаптирана просторија Месне заједнице Лучани, у којој су смештена деца узраста пред полазак у школу, површине око 120 метара квадратних са три одвојене целине за боравак деце, предпростором за пријем и пресвлачење и просторијом за обедовање. Адаптиран је и мокри чвор који користе деца.

2. Објекат у Гучи, издвојена јединица установе „Бамби“ Гуча

- Објекат из 1982. године је површине око 1.181,70 квадратних метара нето, и има 9 опремљених соба у којима се налазе јаслене и васпитне групе, опремљене према нормативима за рад, свака према узрасту деце која се ту налазе. Као и у објекту у Лучанима собе су опремљене старајући се да се што више приближи стандардима, у чему велику улогу имају васпитачи, самоиницијативно.

Такође постоје и нешто већа сала, просторија за васпитаче, просторија у којој се одржавају састанци, канцеларија за главног васпитача и амбуланта са свим потребним елементима.

- У вртићу „Бамби“ Гуча постоји производна кухиња са свим припадајућим елементима уз који се налази магацински простор за одлагање намирница, и вешерница.

- Грејање овог објекта се врши самостално из наменски изграђене просторије са котлом на чврсто гориво и простором за одлагање угља.

- Двориште је површине 37 ари, оскудно опремљено и такође је обухваћено пројектом партерног уређења, после чије реализације ће добити модеран и функционалан изглед. Набављене су справе и мобилијар за двориште а установа планира да среди земљану подлогу постављањем заштитне гумене подлоге и израду стаза од бехатон коцки.

- Реализацијом пројекта доградње две васпитне собе за смештај деце, које су завршене у августу месецу 2020. године, проширени су смештајни капацитети установе.

У периоду септембар 2022. до јула 2023. године, објекат «Бамби» у Гучи је реконструисан. Замењена је кровна конструкција, урађена изолација, столарија.

3. Васпитно-образовни рад са децом припремног предшколског узраста у 2025/26 ће се одвијати при сеоским школама или другим просторијама (Котража, Горачићи, Горњи Дубац, Вича, Вучковица, Каона и издвојено одељење у просторијама Месне заједнице Лучани), користећи адаптиране просторије самих школа, настојећи да се испоштују стандарди. Већ осму годину функционише и мешовита група деце узраста од 3-5,5 година у Котражи.

При наведеним школама осим просторије за непосредан рад користе се и други ресурси као што је школска кухиња, школско двориште, физкултурна сала и сл.

Од радне 2025/26 године деца у издвојеном одељењу Горачићи, похађају програме установе у новим реновираним просторијама, а радови су финансирани из средстава пројекта Инклузивно предшколско васпитање и образовање. Поред реновирања и опремања унутрашњих просторија комплетно је ограђен и срећен спољашњи део пространог дворишта.

Простори у установи су уређени у зависности од узраста деце, у складу са педагошким, естетским и здравственим аспектима организовања простора. Опрема и намештај, зидови топлих боја, играчке и материјал стварају предуслов за бављење слободно изабраним активностима и излажењу у сусрет индивидуалним потребама и интересовањима деце.

Вртић је опремљен рачунарима и интернет конекцијом који се користе у васпитно-образовном раду и раду административног кадра.

Може се закључити да су објекти израђени плански за намену вршења делатности дневне бриге о деци и васпитно-образовни рад, оба су реконструисана и проширена, али да им је потребна реконструкција простора на отвореном - дворишта. Степен искоришћености простора је велики с обзиром на обухват деце (20 група, око 550 деце у оба објекта), а у изради је и пројекат изградње новог комплетног вртића у Лучанима, капацитета до 150 деце.

Реализацијом наведених пројеката за проширење смештајних капацитета у Лучанима, повећао се обухват деце, смањила листа чекања и растеретиле прекобројне групе. Као резултат доградње соба и проширивањем смештајних капацитета у Гучи решен је проблем и елиминисана је листа чекања.

Пројекат енергетске ефикасности за објекат у Лучанима реализовао се у периоду октобар 2017. године па до почетка радне 2018/19 године. Реализацијом овог пројекта добијен је енергетски ефикасан објекат а реконструкцијом свих постојећих инсталација и објекат који представља лепше и сигурније место за боравак деце и васпитно-образовни рад. Исти пројекат је завршен у Гучи у радној 2022/23 години.

3.2. План коришћења заједничког простора и средстава за рад у објектима „Наша радост“ Лучан/и и „Бамби“ у Гучи

простор/средства	Активности	време реализације	одговорна лица
фискултурна сала (спортски реквизити)	-активности из физичког васпитања старија јасл.г.8,30- 8,45 млађа г.8,45-9,15 средња г.9,15-9,45 старија г.9,45-10,15 ппп 10,15-11,00 *време је оријентационо одређено,у случају потребе дужег задржавања у ф.с.- договарају се васпитачи	8,30-11,00 ч (понедељак-петак)	медицинске сестре, васпитачи
тв, двд-плејер	гледање цртаног филма (пријем деце)	6,00-7,00ч 15,00-16,00ч (понедељак-петак)	дежурни васпитачи
радне собе	слободне ,усмерене активности и одмор	7,30-15,00	васпитачи, мед.сестре
двориште	слободне и усмерене активности	9,00-10,30ч 14,00-15,00ч (понедељак-петак)	васпитачи, мед.сестре
	усмерене активности ппп1:8,30-9,00 ппп2:9,00-9,30 старија в.г:10,15- 10,35	8,30-11,00 ч	

Годишњи план рада
ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2025/26 год.

лап-топ, пројектор	средња в.г.9,50-10,15 млађа в.г.9,30-9,50 *време је оријентационо одређено,у случају потребе дужег задржавања АВ средс.- договарају се васпитачи	(понедељак-петак)	васпитачи, мед.сестре
лап-топ, компјутер	за потребе васпитача у сврху вођења документације	11,00-13,00ч (понедељак-петак)	дежурни васпитач
фотоапарат *дан пре најавити коришћење фотоапарата код дежурног васпитача	за потребе сликања активности	понедељак-петак	дежурни васпитач
библиотека *потребну литературу преузимати код дежурног васпитача	за потребе припреме активности	понедељак-петак	дежурни васпитач
камера *дан пре најавити коришћење камере код дежурног васпитача	за потребе снимања активности	понедељак-петак	дежурни васпитач
цд, двд	за потребе реализације активности	понедељак-петак	дежурни васпитач

3.3. Ресурси локалне средине

простор/средства	Активности	време реализације	одговорна лица
Училиница ОШ „Котража“ Котража, трпезарија, двориште, фиск. сала	Мешовита група и ПП програм, пројекат „Школице живота“, Фондација Новак Ђоковић	Септембар-јун 7,30-11,30	Васпитач Тамара Пртењак
Просторије здравственог центра “Горачићи“ Горачићи	Реализација ПП програма у мешовитој васпитној групи	септембар-јун 7,30-11,30	васпитач Биљана Станић
ОШ „Котража“, издвојено одељење Горњи Дубац	Реализација ПП програма у мешовитој васпитној групи	Септембар-јун 7,30-11,30	васпитач Душанка Поповић
ОШ „Марко Пајић“ Вича	Реализација ПП програма Мешовита група	Септембар-јун 7,30-11,30	васпитач Драгица Величић
ОШ „Котража“ Издвојено одељење Вучковица	Реализација ПП програма Мешовита група	Септембар-јун 7,30-11,30	васпитач Сара Брковић

ОШ „Вук Караџић“ Каона Издвојено одељење	Реализација ПП програма	Септембар-јун 7,30-11,30	Васпитач Ирина Дмитрић
Дом културе, Лучани (сала, биоскоп, плато, техника)	Реализација културних манifestација	септембар-јун	васпитачи, мед.сестре
Центар за културу и спорт, Гуча (сала, биоскоп, плато, техника)	Реализација културних манifestација	септембар-јун	васпитачи, мед.сестре
Градска библиотека, Лучани	Реализација планираних посета и радионица	септембар-јун	Васпитачи
Градска библиотека, Гуча	Реализација планираних посета и радионица	септембар-јун	Васпитачи
Градски стадион, игралиште - Лучани	Реализација спортских активности	септембар октобар април мај	Васпитачи
Градски стадион, игралиште - Гуча	Реализација спортских активности	септембар октобар април мај	Васпитачи
Улица ЈА, Лучани	Крос, јесењи карневал, мини-мини матура	октобар мај јун	Васпитачи
Градски трг, Улица Албанске споменице, Гуча	Крос, јесењи карневал, мини-мини матура	октобар мај јун	Васпитачи

*У оквиру сарадње са школама у којима реализујемо ПП програм, васпитачи у раду са децом, поред учионице користе и остале ресурсе којима школа располаже: кухиња, физкултурна сала, двориште као и АВ средства, мултимедијална учионица и сл.

* ПП програм који се реализује у Основним школама а у оквиру сарадње са школом, васпитачи планирају заједничке активности са школом: пригодне приредбе, излети, спортске активности, семинари и сл.

3.4 Опремљеност средствима за васпитно - образовни рад

а) Библиотека

Сваки објекат располаже малом стручном библиотеком, која обухвата и литературу за децу предшколског узраста. Планира се обогаћивање библиотечког фонда, на нивоу Установе, куповином стручне литературе за запослене и литературе за децу.

б) Дидактички материјал

Свака васпитна група је опремљена дидактичким материјалима и играчкама у складу са узрастом деце. Акцент набавке играчака и дидактичког материјала се ставља на опремање група којима је то најпотребније, због недостатка или похабаности играчака и средстава или због реализације специфичних програма. Играчке се све више мењају природним материјалима у складу са Новим основама предшколског васпитања „Године узлета“. Планира се опремање новоотворених васпитних група на терену према утврђеној динамици и расположивим средствима.

в) Аудио – визуелни апарати

Током године планира се набавка аудиовизуелних средстава према могућностима и потребама. Различити едукативни и музички ЦД-ови и ДВД-ови за децу од 1 – 7 година биће дистрибуирани у све вртиће. Установа поседује два пројектора, два видео – бима, две камере, два фотоапарата, преносивим рачунарима за потребе васпитача, четири телевизора, два у салама објеката, два у старијим јасличним гупама, уз сваки ТВ по ДВД-плејер, два музичка стуба у салама објеката, свака васпитна група има мини линије.

г) Технички апарати, машине, намештај за собе и канцеларије

Као и претходних година, сукцесивно ће се набављати машине и опрема за кухиње и вешерај, као и намештај за собе и канцеларије.

Локална самоуправа Општина Лучани и Предшколска установа „Наша радост“ Лучани укључена је у активности пројекта **„ПОДРШКА РЕФОРМИ СИСТЕМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА У СРБИЈИ“ (SUPER – Support to Preschool Education in Serbia)** која се финансира из фондова ЕУ, а реализују је Министарство финансија Републике Србије, Министарство просвете науке и технолошког развоја и одабране локалне самоуправе међу којима је и општина Лучани.

У оквиру тог пројекта установа је у периоду септембар-децембар 2019. године добила: 120 креветића за децу, 6 дрвених полица за одлагање, мобилне полице као центре за ликовно и науку (18), зидне табле (6), играчке и технику (штампач, 4 лап-топа, 4 пројектора, 4 фотоапарата, 4 web камере).

За потребе васпитно-образовног рада, у складу са новим основама предшколског васпитања и образовања набављени су преносиви рачунари лап-топови за све васпитне групе.

4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Правилником о организацији и систематизацији радних места у ПУ „Наша радост“ Лучани систематизовано је **64** извршиоца у свим структурама запослених. Постојећи број није довољан у односу на реалне потребе, јер се створила велика листа чекања деце а предуслов, уз проширени просторни капацитет, је и ангажовање додатних радника за

непосредан рад са децом. Ситуација се делимично амортизује ангажовањем радника на одређено време у оквиру дозвољених 10% од броја запослених на неодређено време, у складу са прописима који регулишу запошљавање у код корисника јавних средстава.

Кадровски капацитет представља кључан чинилац за остваривање развоја предшколског васпитања и образовања, готово подједнако важан као и материјални, јер је квалификована радна снага (васпитачи, медицинске сестре - васпитачи и стручни сарадници и сарадници) главни носилац активности из акционог плана. Такође посебну пажњу треба поклонити стручном усавршавању кадрова јер само усвајањем нових знања, вештина и унапређењем компетенција могу се остварити жељени исходи.

4.1 Подаци о стручности

Профил стручности	VII	VI	V	IV	III	II	I	Укупно
Директор	1							1
Васпитачи	14	16						30
Мед.сестра				12				12
Адм.послови	2			2				4
Куварица				3	2			5
Помоћник куvara							2	2
Спремачица							7	7
Домар-ложач				2				2
Стр. сарадник	1							1
Укупно:	18	16		19	2		9	64

Наведени број систематизованих од 64 је због повећаног обима посла и отварања нових васпитних и јаслених група недовољан за функционисање установе (због већег одлива радника, попуњено је само 56 извршилаца на неодређено време), па ће установа корисити право на запошљавање на одређено време највише до 10% од броја запослених на неодређено време, за које није потребно прибављање додатне сагласности у смислу правила о запошљавању у јавном сектору (члан 27е став 36-37 Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“ број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 149/20), и члана 155. став 3. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 92/23 и 19/25). За попуњавање упражњених радних места извршиоцима и расписивање конкурса за запошљавање на неодређено време биће упућени захтеви за прибављање потребних сагласности од стране надлежне комисије.

4.2. Подаци о васпитном и стручном особљу у 2025/26 радној години

	Презиме и име	Стр. спрема	Радно место	Ангажовање	Лиценца	Објекат
1.	Гордана Миличевић	васпитач	директор	100 %	Да	Лучани
2.	Павловић Ивана	педагог	стр.сарадник	100%	Да	Лучани
3.	Теофиловић Станојла	мед.сестра-васпитач	прев.здр.зашт. и нега	100%	Да	Лучани
4.	Димитријевић Драгана	мед. сестра	старија јаслена група	100%	Не	Лучани
5.	Јелена Пејовић	мед.сестра-васпитач	старија јаслена група	100%	Да	Лучани
6.	Милена Радовановић	мед. сестра - васпитач	мешовита јасл. група	100%	Не	Лучани
7.	Милица Николић*	васпитач	мешовита јасл. група	100%	Не	Лучани
8.	Јовановић Ана	мед.сестра-васпитач	млађа јасл. група	100%	Да	Лучани
9.	Марина Годоровић*	мед.сестра-васпитач	млађа јасл. група	100%	Да	Лучани
10.	Вујичић Марина	мед.сестра-васпитач	млађа јасл. група	100%	Не	„Бамби“ Гуча
11.	Драгица Ђоковић	мед.сестра-васпитач	млађа јасл. група	100%	Да	„Бамби“ Гуча
12.	Нешовановић Јелена	мед.сестра-васпитач	старија јаслена група	100%	Да	„Бамби“ Гуча
13.	Мајсторовић Бојана	мед.сестра-васпитач	старија јаслена група	100%	Да	„Бамби“ Гуча
14.	Анђела Радисављевић*	мед.сестра-васпитач	мешовита јасл. група	100%	Не	„Бамби“ Гуча
15.	Марија Грујић*	васпитач	мешовита јасл. група	100%	Не	„Бамби“ Гуча
16.	Милосављевић Љиљана	васпитач	млађа васп. група	100%	Да	Лучани
17.	Ружић М. Миланка	васпитач	млађа васп. група	100%	Да	Лучани
18.	Шкулетић Маријана	васпитач	средња група 1	100%	Да	Лучани
19.	Марија Митровић Марковић*	васпитач	средња група 1	100%	Не	Лучани
20.	Суруџић Славица	васпитач	средња група 2	100%	Да	Лучани

Годишњи план рада
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2025/26 год.

21.	Бојовић Биљана	васпитач	средња група 2	100%	Да	Лучани
22.	Антонић Марија	васпитач	старија група	100%	Да	Лучани
23.	Радичевић Ивана	васпитач	старија група	100%	Да	Лучани
24.	Мијаиловић Светлана	васпитач	1 мешовита васп. група	100%	Да	Лучани
25.	Димитријевић Јелена*	васпитач	1 мешовита васп. група	100%	Да	Лучани
26.	Петрићевић Александра	васпитач	мешовита васп. група 2	100%	Не	Лучани
27.	Софија Маринковић*	васпитач	мешовита васп. група 2	100%	Не	Лучани
28.	Ћирјаковић Славица	васпитач	ПП програм 1	100%	Да	Лучани
29.	Ана Петровић*	васпитач	ПП програм 1	100%	Не	Лучани
30.	Обреновић Драгана	васпитач	ППП 2	100%	Да	Лучани
31.	Бешевић Катарина*	васпитач	ППП 2	100%	Да	Лучани
32.	Бошковић Ана	васпитач	млађа васп. група	100%	Да	„Бамби“ Гуча
33.	Радоњић Тоња	васпитач	млађа васп. група руководилац	100%	Да	„Бамби“ Гуча
34.	Савић Вера	васпитач	средња група	100%	Да	„Бамби“ Гуча
35.	Пртењак Валентина*	васпитач	средња група	100%	Да	„Бамби“ Гуча
36.	Радичевић Катарина	васпитач	старија група	100%	Да	„Бамби“ Гуча
37.	Тимотијевић Драгана	васпитач	млађа група	100%	Да	„Бамби“ Гуча
38.	Ружић С. Миланка	васпитач	мешовита васп. група 1	100%	Да	„Бамби“ Гуча
39.	Дмитрић Милкица	васпитач	мешовита васп. група 1	100%	Да	„Бамби“ Гуча
40.	Ђорић Александра*	васпитач	мешовита васп. група 2	100%	Да	„Бамби“ Гуча
41.	Весна Рацић	васпитач	мешовита васп. група 2	100%	Да	„Бамби“ Гуча
42.	Дмитрић Љиљана	васпитач	ПП програм 1	100%	Да	„Бамби“ Гуча
43.	Главоњић Марина	васпитач	ПП програм 1	100%	Да	„Бамби“ Гуча

44.	Радосављевић Јована	васпитач	ППП 2	100%	Да	Гуча
45.	Шушић Ђурђа	васпитач	ППП 2	100%	Да	Гуча
46.	Пртењак Тамара*	васпитач	меш. група Котража	100%	Не	Котража
47.	Величић Драгица	васпитач	старија група	100%	Да	Вича
48.	Станић Биљана	васпитач	меш. група Горачићи	100%	Да	Горачићи
49.	Душанка Поповић*	васпитач	меш. група Дубац	100%	Не	Горњи Дубац
50.	Сара Брковић*	васпитач	меш. група Вучковица	100%	Не	Вучковица
51.	Дмитрић Ирина	васпитач	меш. група Каона	100%	Да	Гуча
52.	Величковић Снежана	мед. сестра	прев.здр.зашт. и нега	100%	Да	Гуча
Запослени који су на породилском одсуству (на неодређено или у складу са чл. 187. Закона о раду):						
1.	Пештерац Јасмина	васпитач	породилско	100%	Да	Лучани
2.	Костић Наташа	васпитач	породилско	100%	Да	Вича
3.	Велисављевић Марија	васпитач	породилско	100%	Да	Лучани
4.	Славковић Басарић Душица*	мед. сестра васпитач	породилско	100%	Не	Лучани
5.	Јоковић Сања*	мед. сестра васпитач	породилско	100%	Не	Лучани
6.	Карапанчић Бешевић Катарина*	мед. сестра васпитач	породилско	100%	не	Лучани

*запослене су примљене на одређено време за ову радну годину због повећаног обима посла у складу са правилима о запошљавању код корисника јавних средстава у оквиру дозвољених 10% од броја запослених на неодређено време, односно као замене до повратка одсутних запослених (боловање, породилско одсуство), односно запослене на одређено време и продужен им је радни однос јер уживају посебну заштиту за време коришћење породилског одсуства, одсуства због неге детета и посебне неге детета (члан 187. Закона о раду).

4.3. Подаци о техничком и административном особљу

	Презиме и име	Стр. Spreма	Радно место	Ангажовање	Лиценца
1.	Радичевић Љубомир	дипл. правник	секретар	100 %	да
2.	Богићевић Биљана	спец.струковни економиста	Руководилац фин.-рач. послова	100%	-
3.	Јовичић Славица	ек. техничар	Референт за фин. –рачунов. послове	100%	-

			– магационер		
4.	Чакаревић Јована	ек. техничар	Референт за фин. –рачунов. послове – благајник	100%	-
5.	Кузмановић Невена	кулинар-техн. 4. степен.	Шеф кухиње - Лучани	100%	-
6.	Илић Катарина	кувар-техн. 4. степен	Шеф кухиње - Гуча	100%	-
7.	Радуловић Драгана	кувар-техн. 4. степен	кувар	100%	-
8.	Васиљевић Весна	кувар 3. степен	кувар	100%	-
9.	Данка Војиновић*	кувар-техн. 4. степен	кувар	100%	-
10.	Милева Герзић*	ОШ	помоћник куvara	100%	-
11.	Кузовић Радојка	ОШ	спремачица	100%	-
12.	Алексић Радмила	ОШ	спремачица	100%	-
13.	Царевић Сања	ОШ	спремачица	100%	-
14.	Новичић Жаклина	ОШ	спремачица	100%	-
15.	Дуканац Маријана	ОШ	спремачица	100%	-
16.	Ружић Милена	ОШ	спремачица	100%	-
17.	Павловић Данка	ОШ	спремачица	100%	-
18.	Ружичић Владимир	средња	домар/ложач	100%	да

Директор установе је Гордана Миличевић, у другом мандату од 07.08.2025. године.
 Одлуком директора уз мишљење Васпитно-образовног већа за руководиоца објекта и послове магацина у објекту „Бамби“ Гуча, распоређена је Тоња Радоњић, а у објекту „Наша радост“ у Лучанима Ивана Радичевић.
 Послове превентивне здравствене заштите и неге обавља медицинска сестра Станојла Теофиловић, за објекат у Лучанима, а Снежана Величковић, за објекат у „Бамби“ у Гучи.

4.4. Планирање и распоређивање радног времена

На основу члана 160. став 2. и 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) као и члана 160. став 3. Статута Предшколске установе „Наша радост“ Лучани, одређена је следећа структура и распоред обавеза у оквиру пуног односно непуног радног времена и четрдесеточасовне радне недеље.

1. ВАСПИТАЧ У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ:

1. Непосредни рад са децом, недељно

30 сати

–реализација планираних активности, тема и пројеката, подршке дечијој игри, животно-практичним активностима,

2. Рад на креирању подстицајног окружења за учење

1 сат

–уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића и уређење заједничких простора, простора радне собе, креирање средине у складу са

пројектима који се реализују у вртићу,...

3. Планирање и праћење учења и развоја детета и програма **3 сата**

-тимско планирање пројеката на нивоу групе или објекта, евалуација, израда индивидуализованих планова рада, планова рада стручних органа установе, израда планова професионалног развоја тимски рад на анализи видљивости програма и вредновање програма в-о рада из различитих перспектива/

-израда плана онлајн подршке деци која су на овај начин укључена у реализацију ППП програма, праћење учешћа, реализације и напредовања детета

4. Вођење педагошке документације **2 сата**

-евидентирање и документовање в-о рада у прописане формате Тематско-пројектни портфолио и књига података и евиденције о деци и породици, Дечији портфолији, вођење Књиге дежурства, евиденције о доласцима деце..

5. Сарадња са породицом **1 сат**

-организовање различитих облика и видова сарадње са породицом-род.састанци, трибине, индивидуални разговори, покретање иницијативе са родитељима у ЈЛС,...

6. Сарадња са локалном заједницом **1 сат**

-заступање интереса деце у ЈЛС, покретање и прихватање иницијатива у локалној заједници-учешће у јавним манифестацијама, креирање и реализација програма у сарадњи са представницима локалне заједнице

7. Професионални развој и напредовање **2 сата**

-креирање базе примера добре праксе на нивоу установе/ризнице игара и активности, идеја, предлога за рад са децом, смерница за родитеље у остваривању васпитне функције/, праћење остваривања активности из планова професионалног развоја, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама, учешће у реализацији и организацији хоризонталних размена у вртићима, самопроцена компетенција васпитача, присуство седницама Васпитно-образовног већа, стручним активима установе и тимовима, похађање акредитованих програма стручног усавршавања и стручне посете, израда презентација за стручне активе, радова за стручне сусрете.

УКУПНО 40 САТИ

2. ВАСПИТАЧ У ПРИПРЕМНОЈ ПРЕДШКОЛСКОЈ ГРУПИ У ПОЛУДНЕВНОМ ТРАЈАЊУ:

1. Непосредни рад са децом **20 сати**

-реализација планираних активности, тема и пројеката, подршке дечијој игри, животно-практичним активностима

2. Рад на креирању подстицајног окружења за учење **4 сата**

-уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића и уређење заједничких простора, простора радне собе, креирање средине у складу са пројектима који се реализују у вртићу,...

3. Планирање и праћење учења и развоја детета и програма **5 сата**

-тимско планирање пројеката на нивоу групе или објекта, евалуација, израда индивидуализованих планова рада, планова рада стручних органа установе, израда планова професионалног развоја тимски рад на анализи видљивости програма и вредновање програма в-о рада из различитих перспектива/

-израда плана онлајн подршке деци која су на овај начин укључена у реализацију ППП програма, праћење учешћа, реализације и напредовања детета

4. Вођење педагошке документације -евидентирање и документовање в-о рада у прописане формате Тематско-пројектни порфолио и књига података и евиденције о деци и породици, Дечији портфолији, вођење Књиге дежурства, евиденције о доласцима деце..	3 сата
5. Сарадња са породицом -организовање различитих облика и видова сарадње са породицом-род.састанци, трибине, индивидуални разговори, покретање иницијативе са родитељима у ЈЛС,..	2 сата
6. Сарадња са друштвеном заједницом -заступање интереса деце у ЈЛС, покретање и прихватање иницијатива у друштвеној заједници-учешће у јавним манифестацијама, креирање и реализација програма у сарадњи са представницима друштвене заједнице	2 сата
7. Професионални развој и напредовање -креирање базе примера добре праксе на нивоу установе/ризнице игара и активности, идеја, предлога за рад са децом, смерница за родитеље у остваривању васпитне функције/, праћење остваривања активности из планова професионалног развоја, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама, учешће у реализацији и организацији хоризонталних размена у вртићима, самопроцена компетенција васпитача, присуство седницама Васпитно-образовног већа, стручним активима установе и тимовима, похађање акредитованих програма стручног усавршавања и стручне посете, израда презентација за стручне активе, радова за стручне сусрете.	4 сата

УКУПНО 40 САТИ

3. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА У ЈАСЛЕНОЈ ГРУПИ:

1. Непосредни рад са децом -реализација планираних активности, тема и пројеката, подршке дечијој игри, животно-практичним активностима	30 сати
2. Рад на креирању подстицајног окружења за учење -уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића и уређење заједничких простора, простора радне собе, креирање средине у складу са пројектима који се реализују у вртићу)	2 сата
3. Планирање и праћење учења и развоја детета и програма -тимско планирање пројеката на нивоу групе или објекта, евалуација, израда индивидуализованих планова рада, планова рада стручних органа установе, израда планова професионалног развоја тимски рад на анализи видљивости програма и вредновање програма в-о рада из различитих перспектива	2 сата
4. Вођење педагошке документације -евидентирање и документовање во рада у прописане формате Тематско-пројектни порфолио и књига података и евиденције о деци и породици, Дечији портфолији вођење Књиге дежурства, евиденције о доласцима деце../	2 сата
5. Сарадња са породицом -организовање различитих облика и видова сарадње са породицом-род.састанци, трибине, индивидуални разговори, покретање иницијативе са родитељима у ЈЛС	1 сат
6. Сарадња са друштвеном заједницом заступање интереса деце у ЈЛС, покретање и прихватање иницијатива у друштвеној заједници-учешће у јавним манифестацијама, креирање и реализација програма у сарадњи са представницима друштвене заједнице	0,5 сати

7. Професионални развој и напредовање 2 сата

-креирање базе примера добре праксе на нивоу установе/вртице и игра и активности, идеја, предлога за рад са децом, смерница за родитеље у остваривању васпитне функције/, праћење остваривања активности из планова професионалног развоја, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама, учешће у реализацији и организацији хоризонталних размена у вртићима, самопроцена компетенција васпитача, присуство седницама Васпитно-образовног већа, стручним активима установе и тимовима, похађање акредитованих програма стручног усавршавања и стручне посете, израда презентација за стручне активе, радова за стручне сусрете

8. Активности превентивно-здравствене заштите 0,5 сати

УКУПНО 40 САТИ

4. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ:

1. Непосредна реализација превентивне заштите са децом 35 сати

2. Сарадња са породицом, друштвеном заједницом, и здравственим институцијама 2 сата

3. Сарадња са здравственим институцијама 1 сат

4. Вођење документације и евиденције, у складу са прописима којима се уређује област здравствене документације и евиденција 1 сат

5. Стручно усавршавање 1 сат

(усавршавање у установи, рад у стручним тимовима, радним групама, коришћење стручне литературе, похађање акредитованих програма стручног усавршавања...)

УКУПНО 40 САТИ

5. СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ:

1. Подручје развијања реалног програма учешћем на нивоу вртића 30 сати

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима.

- Поддршка васпитачима у развијању реалног програма

Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће, континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција, инцирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи/техничка, превентивна,...по питањима која су од значаја за развијање реалног програма у вртићу, подршка васпитачима у планирању тема/пројеката, овладавању стратегија реалног програма, у уређивању свих простора вртића, у развијању вршњачке вртићске заједнице и повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за учење, игру и истраживање деце из ЈЛС/

- Поддршка трансформацији културе вртића

/Иницирање и подржавање континуитета одржавња заједничких састанака на нивоу вртића; рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића, сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са васпитачима, децом, породицом и колегама, подршка васпитачима у учењу кроз акцију у контексту властите праксе, у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога

- Подршка учењу и развоју деце

/Пружање подршке васпитачу у документовању дечијег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функције документовања и давање предлога, учешће у праћењу примена мера индивидуализације и припреми ИОП-а за дете, учешће у развијању стратегија за пријем деце из осетљивих категорија и додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе/

- Праћење, документовање и вредновање реалног програма

/Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација, сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање реалног програма/

2. Подручје стратешког развојног планирања и праћења праксе

предшколске установе

3 сата

- Израда докумената установе

Учешће у изради Предшколског програма, Годишњег плана, Развојног плана, различитих облика и програма васпитно-образовног рада, учешће у изради предлога пројеката на локалном, националном и међународном нивоу, планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у пу, учешће у планирању живота и рада предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце, учешће у развијању ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; /документовање рада кроз вођење књиге рада, евиденције о раду саветовалишта, подаци о деци из осетљивих група, документације из праћења рада објеката, израда Извештаја из праћења в-о рада у објекту,../

- Праћење, документовање и вредновање праксе установе

Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе, критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних стратешким документима установе, планирање и реализовање самовредновања, рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе, учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе, припрема периодичних годишњих извештаја о раду установе, раду тимова и давање смерница за даљи рад.

Планирање и праћење властитог рада

Планирање и вођење документације о свом раду, планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића у складу са приоритетима праксе, планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручних сарадника/

3. Подручје развијања заједнице предшколске установе

4 сата

- Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива

Иницирање истраживања у установи, покретае и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе, учешће у раду в-о већа, педагошког колегијума, актива, тимова, иницирање укључивања ПУ у пројете истраживачких институција, пружање стручне подршке директори у циљу остваривања в-о рада као примарне делатности установе, планирање и спровођење кативности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања, учешће у набавци намештаја, опреме и материјала, играчака, координација активности додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације, конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама, учешће у набавци стручне

литературе и организовању стручних састанака као прилика за критичку анализу стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.

- Сарадња са породицом

Упознавање породице са концепцијом програма в-о рада, анализа потреба породице у односу на програм, разумевање њихове перспективе, учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добородошлице, позваности на учешће и припадништво вртићској заједници, идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера за превазилажење истих, пружање стручне подршке у осетљивим периодима, према специфичним потребама породице планирање састанака, трибина, заједничких акција и дружења, иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у сарадњи са инсититуцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из штвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему ПВО/

- Сарадња са локалном заједницом

Промовисање програма ПУ у локалној заједници у складу са вредностима које промовише програм, сарадња са образовним, научно-истраживачким установама, удружењима и организацијама, реализација заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма, идентификовање потенцијалних ресурса у ЈЛС за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање инсититуцијалне сарадње, пружање доприноса у иницијативама и догађајима на локалном ницоу који се бае образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце/.

- Јавно професионално деловање стручног сарадника

Промовисање важности квалитетно ПВО у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама у медијима,..умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама, укључивање и консултовање у изради докумената и дефинисању мера образовне политике, реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника и васпитача, публиковање стручних радова.

4. Специфични послови образовних профила стручног сарадника пердагога 3 сата

- стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао, пружање помоћи васпитачима у припреми радова за стручне скупове, праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области ПВО, организација студентске праксе, организовање стручног усавршавања према потребама праксе и сарадња са школом, учешће у креирању активности намењених деци и породици у периодима транзиције.

УКУПНО 40 САТИ

6. РУКОВОДИЛАЦ ОБЈЕКТА:

1. Непосредни рад са децом, недељно 30 сати

-реализација планираних активности, тема и пројеката, подршке дечијој игри, животно-практичним активностима,

2. Рад на креирању подстицајног окружења за учење 1 сат

-уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића и уређење заједничких простора, простора радне собе, креирање средине у складу са пројектима који се реализују у вртићу,..

3. Планирање и праћење учења и развоја детета и програма 3 сата

-тимско планирање пројеката на нивоу групе или објекта, евалуација, израда индивидуализованих планова рада, планова рада стручних органа установе, израда планова професионалног развоја тимски рад на анализи видљивости програма и

- вредновање програма в-о рада из различитих перспектива/
-израда плана онлајн подршке деци која су на овај начин укључена у реализацију
ППП програма, праћење учешћа, реализације и напредовања детета
- 4. Вођење педагошке документације** **2 сата**
-евидентирање и документовање в-о рада у прописане формате Тематско-пројектни
порфолио и књига података и евиденције о деци и породици, Дечији портфолији,
вођење Књиге дежурства, евиденције о доласцима деце..
- 5. Сарадња са породицом** **1 сат**
-организовање различитих облика и видова сарадње са породицом-род.састанци,
трибине, индивидуални разговори, покретање иницијативе са родитељима у ЈЛС,..
- 6. Сарадња са локалном заједницом** **1 сат**
-заступање интереса деце у ЈЛС, покретање и прихватање иницијатива у локалној
заједници-учешће у јавним манифестацијама, креирање и реализација програма у
сарадњи са представницима локалне заједнице
- 7. Професионални развој и напредовање** **2 сата**
-креирање базе примера добре праксе на нивоу установе/ризнице игара и
активности, идеја, предлога за рад са децом, смерница за родитеље у остваривању
васпитне функције/, праћење остваривања активности из планова професионалног
развоја, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама,
учешће у реализацији и организацији хоризонталних размена у вртићима,
самопроцена компетенција васпитача, присуство седницама Васпитно-образовног
већа, стручним активима установе и тимовима, похађање акредитованих програма
стручног усавршавања и стручне посете, израда презентација за стручне активе,
радова за стручне сусрете.
- 8. Обављање послова руковођења издвојеном радном јединицом,** **1 сат**
односно објектом у седишту, и послови магацина у складу са
Правилником о организацији и систематизацији радних места

УКУПНО 40 САТИ

Распоред радног времена и структура радних обавеза у оквиру пуног, односно
непуног радног времена и четрдесеточасовне радне недеље, може бити другачија услед
околности везаних за епидемиолошку ситуацију појаве заразне болести узроковану
Корона вирусом, о чему директор установе доноси посебна решења за запослене. Посебна
и другачија решења директор ће донети и у другим непредвиђеним случајевима који
захтевају другачију организацију и структуру рада.

У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања
наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ број 81/17 и 48 /18),
запослени имају обавезу да остваре 68 сати стручног различитих облика стручног
усавршавања годишње, од чега је 44 за усавршавање у оквиру развојних активности
установе, а 24 сата су акредитовани програми обука и стручни скупови.

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

Васпитно образовни рад у 2025/26 години реализоваће се у складу са Законом
о основама система образовања и вапитања, Законом о предшколском васпитању и

образовању, Статутом ПУ „Наша радост“ Лучани и другим законским, подзаконским и интерним актима.

- Организација васпитно образовног рада се реализује са децом на узрасту од 1-3 године;
- Организација васпитно образовног рада са децом на узрасту од 3-5,5 година;
- Организација васпитно образовног рада са децом у години пред полазак у школу од 5,5-6,5 година.

Објекат	Број објеката	Број група	Број деце	Површина објекта	Површина дворишта
«Наша радост»	1	11	280	1263,56 м2	54 а
«Бамби»	1	10	260	1181,70 м2	37 а

**5.1. Васпитне групе, број деце, васпитачи и мед.сестре које воде групу
 Објекат „Наша радост“ Лучани**

Васпитна група	Укупан број на почетку 2025/26	васпитачи, мед.сестре
Млађа јаслена	18	Ана Јовановић Марина Тодоровић
Старија јаслена	26	Драгана Димитријевић Јелена Пејовић
Мешовита јаслена група	23	Милена Радовановић Милица Николић
Млађа група 1	28	Љиљана Милосављевић Миланка М. Ружић
Средња група 1	25	Маријана Шкулетић Марија Митровић Марковић
Средња група 2	25	Биљана Бојовић Славица Суруџић
Старија група 1	32	Марија Антонић Ивана Радичевић
Старија група 2	28	Светлана Мијаиловић Јелена Димитријевић
Мешовита васп. група 1	26	Александра Петрићевић Софија Маринковић
ППП 1	33	Славица Ћирјаковић Ана Петровић
ППП 2	16	Драгана Обреновић Катарина Бешевић
Укупно: 11	280	

**5.2 Васпитне групе, број деце, васпитачи и мед.сестре које воде групу
 Објекат „Бамби“ Гуча**

Васпитна група	Укупан број на почетку 2025/26	Васпитачи, мед. сестре
Млађа јаслена	18	Драгица Ђоковић Марина Вујичић
Старија јаслена	26	Јелена Нешовановић Бојана Мајсторовић
Мешовита јаслена група	27	Анђела Радисављевић Марија Грујић
Млађа група	28	Александра Бошковић Тоња Радоњић
Средња група	28	Вера Савић Валентина Пртењак
Старија група	29	Катарина Радичевић Драгана Тимотијевић
Мешовита васпитна група 1	26	Милкица Дмитрић Миланка С. Ружић
Мешовита васпитна група 2	22	Александра Ћорић Весна Рацић
ППП 1	30	Љиљана Дмитрић Марина Главоњић
ППП 2	26	Ђурђа Шушић Јована Радосављевић
Укупно: 10	260	

**5.3 Мешовите васпитне групе и групе Припремног предшколског програма
 чији се рад реализује ван објеката установе**

Основна школа	место	број група	број деце	време трајања програма	васпитач
„Котража“	Котража	1	8	01.09.2025. – 12.06.2026. полудневни	Тамара Пртењак
Горачићи (просторије Здравственог центра Чачак (Гуча))	Горачићи	1	18	01.09.2025. – 12.06.2026. полудневни	Биљана Станић

Годишњи план рада
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2025/26 год.

„Котража“	Горњи Дубац	1	6	01.09.2025. – 12.06.2026. полудневни	Душанка Поповић
„Котража“	Вучковица	1	7	01.09.2025. – 12.06.2026. полудневни	Сара Брковић
„Марко Пајић“ Вича	Вича	1	7	01.09.2025. – 12.06.2026. полудневни	Драгица Величић
„Вук Караџић“ Каона	Каона	1	7	01.09.2025. – 12.06.2026. полудневни	Ирина Дмитрић
Укупно:		6	53		

Узраст деце до 3 година

Објекат	Број група	Број деце
"Наша радост" Лучани	3	67
"Бамби " Гуча	3	71
УКУПНО	6	138

Узраст деце од 3 године до 5,5

Објекат	Број група	Број деце
"Наша радост" Лучани	6	164
"Бамби " Гуча	5	133
Котража (мешовита гр.)*	-	7
Горачићи*	-	10
Вича мешовита група*	-	4
Горњи Дубац мешовита група*	-	4
Вучковица мешовита група*	-	4
Каона*	-	3
УКУПНО	11	329

* деца се налазе у мешовитим групама са децом узраста пред полазак у школу

Програм за децу узраста пред полазак у школу у објектима установе

Место	Број група	Број деце
Лучани	2	63
Гуча	4	42
УКУПНО	4	105

Програм за децу узраста пред полазак у школу у издвојеним одељењима

Место	Број група	Број деце
Котража	1	5
Горачићи	1	8
Горњи Дубац	1	2
Вича	1	3
Вучковица	1	4
Каона	1	4
УКУПНО	6	26

УКУПАН БРОЈ ДЕЦЕ НА ПОЧЕТКУ РАДНЕ 2025/26 год.

Узраст до 3 године	Узраст од 3 – 5,5 година	Припремни предшколски програм	Четворочасовни припремни програм	УКУПНО
138	329	105	26	598

Припремни предшколски програм у свим објектима, почиње са радом 01.09.2025. године, општим родитељским састанком, коме присуствују родитељи, васпитачи, директор и стручни сарадник.

Наведени терени, четворочасовни програм почели су са радом од 01.09.2025. године, а рад ће се одвијати до краја школске/радне године, односно до 12.06.2026. године.

- По завршеном припремном програму, деци се издају Уверења о завршеном и редовном похађању истог, оверен од стране Установе, о чему се води евиденција у Матичној књизи и свесци издатих исправа.
- План рада васпитног програма ће се заснивати на подзаконским актима Министарства просвете.

5.4 Режим дана:

Васпитно- образовна година Установе почиње 1. септембра и траје до 31. августа наредне године. Установа је отворена сваког радног дана од 6,00 до 16,00 часова.

Викендом Установа не ради.

Током целог радног времена, деци је обезбеђен надзор васпитача односно стручног сарадника и медицинских сестара.

Режим дана се може изменити услед епидемиолошке ситуације везане за појаву заразне болести и вируса Covid-19, односно других околности.

Дневни распоред активности:

- 06,00-07,45 - Пријем деце
- 06,00-06,30 - Јутарње дежурство
- 07,45-08,00 - Јутарње активности, припрема за доручак
- 08,00 -08,30 - Доручак
- 08,30-11,30 - Васпитно-образовне активности
- 10,30-11,00 - Ужина
- 11,00-13,30 - Активни и пасивни одмор
- 13,30-14,15 - Ручак
- 14,15-15,30 - Васпитно-образовне активности
- 15,30-16,00 - Послеподневно дежурство

5.5 Списак евиденција

Предшколска установа води евиденције о васпитно-образовном раду у складу са Законом и друге евиденције.

Евиденције	Задужена особа
Матична књига о уписаној деци у припремни предшколски програм	Директор
Књиге васпитно-образовног рада, рада стручног сарадника, сарадника на превентивној здравственој заштити	Васпитачи, стручни сарадник-педагог и медицинска сестра на превентиви
летопис	Тим за вођење летописа
евиденција деце са развојним проблемом	стручни сарадник-педагог
Евиденција (база) стручног усавршавања запослених	стручни сарадник-педагог
евиденција ментора и приправника	стручни сарадник-педагог
евиденција о састанцима Савета родитеља	секретар
евиденција извештаја Интерресорне комисије	стручни сарадник-педагог
евиденција рада стручних органа установе	стручни сарадник-педагог

кадровска евиденција	Секретар
евиденција јавних набавки	Секретар
евиденција седница Управног одбора	Секретар
евиденција обављене стручне праксе, волонтерски рад	Секретар
евиденција општих аката установе	Секретар
евиденција закључених уговора, споразума и сл.	Секретар
евиденција лица задуженог за безбедност у установи	Секретар
евиденција о текућем одржавању (кварови, поправке)	Домар
евиденција добављача	шеф финансијске службе
евиденција корисника ускуга (купаца)	шеф финансијске службе
евиденција магацина	шеф финансијске службе
евиденција зарада	шеф финансијске службе
главна књига	шеф финансијске службе
евиденција основних средстава и ивентара	шеф финансијске службе
евиденција деце корисника ЦСР	Директор
Евиденција- Завод за јавно здравље (надзор)	Директор
евиденција-просветни инспектор, саветник (надзор)	директор
евиденција-противпожарни инспектор (надзор)	Директор
евиденција-оснивачки акти	Директор
евиденција-инспекција за рад и радне односе (надзор)	Директор
евиденција-здравствена инспекција	Директор
евиденција дописа-министарство просвете	Директор
евиденција дописа-лок.самоуправа	Директор
евиденција дописа-ЦСР	Директор
евиденција донација	Директор
евиденција комисија	Директор

6. ПРОГРАМ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

Основни редовни програм васпитно образовног рада заснива се на концепцији Основа програма „Године узлета“. Основе програма сагледавају детињство као по себи вредне и видљиве друштвене категорије и није готов модел који се директно имплементира у пракси, већ представља флексибилан оквир којим се постављају основне вредности и начела која се конкретизују у специфичном контексту кроз иновације и експериментисање.

Концепција Основа програма дете препознаје као јединствено, целовито биће, компетентно и богато потенцијалима. Дете је активни учесник заједнице вршњака и одраслих, креативно, посвећено учењу и биће игре.

У складу са тим и у радној 2025/26. Установа и запослени ће бити усмерени на стварање простора вртића:

- у ком се развија реални васпитни програм у реалном контексту васпитно образовне праксе, кроз заједничко учешће свих учесника, обликован културом конкретног вртића;
- као места заједничког живљења у ком се подршка учењу и развоју деце остварује кроз заједничко учешће деце и одраслих у ситуацијама и догађајима које за њих имају смисла;
- као простора демократске и инклузивне праксе кроз уважавање права све деце на образовање, уважавање права деце на активно учешће у образовању, партнерство са породицом и повезаност са локалном заједницом;
- као простор рефлексивне праксе, кроз развијање односа међу васпитачима, стручним сарадницима, сарадницима и свим другим запосленима, кроз стално преиспитивање сопствене праксе, професионално усавршавање и повезивање са другим вртићима и институцијама васпитања и образовања.

Узимајући у обзир примену Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, већ другу годину заредом, приоритетни задаци ПУ „Наша радост“ односе се на обезбеђивање услова за квалитетну примену Основа програма и тимски рад на усклађивању реалне праксе са њима, и то кроз:

- креирање подстицајне физичке средине у јаслицама и вртићима, која ствара осећај сигурности и припадности, омогућава истраживање, радозналост, грађење односа са материјалима, децом и одраслима. Богаћење и оплемењивање простора односи се како на унутрашње просторе (радне собе, заједничке просторе, холове, ходнике...) тако и на спољашње, дворишне просторе;
- стварање подстицајне социјалне средине кроз могућности за међувршњачке интеракције, као и интеракције са другим одраслима и окружењем;
- стручно усавршавање усмерено на подршку у разумевању документа Основе програма, дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом, хоризонталну стручну размену у Установи и ван ње;
- остваривање циљева и задатака предвиђених актуелним Развојним и Предшколским планом, као и остваривање Акционог плана унапређења квалитета рада предшколске установе;
- сарадњу са локалном самоуправом Лучани у циљу унапређења услова за боравак деце у јаслицама и вртићима, како у градским, тако и у сеоским срединама;
- наставак рада на грађењу партнерства са породицом и институцијама и организацијама у локалној заједници.

Принципи развијању реалног програма су:

Принцип усмерености на односе /у развијању програма фокус васпитача је на стварању

подржавајућег социјалног и физичког окружења, којим се обезбеђује сигурност, континуитет, учешће деце и укљученост васпитача и којим се негују односи уважавања, сарадње, одговорности и заједништва/

Принцип животности /у развијању програма, фокус васпитача је на развијању заједништва

деце и одраслих, вршњачке заједнице и повезивању са породицом и локалном заједницом, стварању прилика за заједничко учење. Заједничко учење се остварује кроз активности које су смислене, јер проистичу из искустава, аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници./

Принцип интегрисаности /у развијању програма фокус васпитача је на стварању прилика за

учење, као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини/делање/ и доживљава/односи/, а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспекта развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања/

Принцип аутентичности /у развијању програма фокус васпитача је на препознавању и уважавању интегритета, различитости и посебности сваког детета, развојних и културних, социјалних и других специфичности деце и њихових породица, као и јаким странама и потенцијалима сваког детета, посебно узимајући у обзир потребе за подршком деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и

деце из других осетљивих друштвених група. Принцип аутентичности представља индивидуализовани приступ сваком детету уз истовремену подршку, укључивање сваког детета у вршњачку заједницу и заједничке активности.

Принцип ангажованости - у развијању програма фокус васпитача на ситуацијама и активностима којима се подржава: учење детета кроз властиту активност, ангажованост детета,

иницијатива и избор деце, различити начини бављења појединим питањима, проблемима и садржајима, стваралачка препрада искуства и креативно изражавање властитих идеја и доживљаја, мишљења исазнања. Принцип ангажованости подразумева укљученост васпитача и заједничко учење са децом, а не директно подучавање/.

Принцип партнерства - у развијању програма фокус је на уважавању перспективе деце и породице/њихових мишења, идеја, иницијативе, одлука/ и на различитим начинима укључивања породице и повезивање са локалном заједницом.

6.1 Реални програм

Програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно образовне праксе. У реалном програму подршка дечјој добробити остварује се кроз **односе** које гради са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама и **делањем**, тј. сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима.

Односи

Односи којима се подржава дечја добробит, покретачи су његовог развоја и кроз односе које успоставља и развија, дете доживљава свет. Односи су сложена мрежа повезивања и утицаја кроз акције и интеракције детета, социјалне средине и физичког окружења.

Оно што је неопходно обезбедити деци, како би слободно изражавали своје потребе и осећања, ослањали се на друге и изграђивали поверење, развијали позитивне начине интеракције са другима и капацитете како би се носили са конфликтима и проблемима, јесу:

- Сигурност, која проистиче из односа поверења и предвидивости. Дете се осећа сигурно у средини у којој се осећа уклопљено и усклађено са другима, у којој су му правила позната, јасна и доследна и где је заштићено од сваке врсте повређивања и подцењивања.
- Континуитет, пре свега у односу са битним, блиским особама. Континуитет пажње омогућава детету да слободно искаже своје намере, а истовремено даје детету сигурност за упуштање у шири спектар односа, активности са новим особама и у новим ситуацијама. Континуитет је нарочито важан приликом преласка у нова окружења (нпр.полазак деце у јаслице, прелазак из јаслица у вртић или из вртића у школу).
- Учешће, бити активно укључен својим претходним искуствима, потребама, интересовањима. Активно учешће подразумева право на избор, као и могућност утицања на догађаје и ситуације у које су укључена. Деца активно учествују на сваком узрасту у складу са својим капацитетима, искуством и интересовањима.

Васпитно-образовни кадар у раду са децом, гради односе кроз:

- Укљученост, бављење дететом и заједничко учешће у активностима са децом;
- Одржавање баланса, у начинима учешћа васпитача у свим дешавањима, ситуацијама и активностима;
- Уважавање, изградње узајамног односа поверења, поштовања и разумевања кроз посматрање, слушање, спремност да се учи од деце.
- **Делање**

Делањем се сматра оно што дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са децом и одраслима.

У вртићу, делање обухвата:

- игру,
- активно учешће у животно практичним ситуацијама и
- ситуацијама планираног учења (пројекти).

Игра

Представља основ развијања свих димензија добробити детета. Игра је слободно изабрано и суштински мотивисано чињење у ком се дете осећа добро, активира све своје потенцијале и превазилази своје границе. Она је за дете стваралачка прерада стварности и основну карактеристику игре не чини активност или садржај игре, него специфичност приступа. Игра је увек више од активности, она је начин на који дете приступа активности.

Игра је увек добровољна, договорена, одређена игровним планом и правилима и увек је сама себи циљ.

Дете у игри:

- Гради идентитет и односе
- Истражује и реконструише значења
- Ствара симболе
- Ужива и радује се

Према начину на који васпитач подржава игру, разликујемо:

- Отворену игру
- Проширену игру
- Вођену игру

Животно практичне ситуације

Деца активно учествују у различитим, свакодневним ситуацијама које су део живота, као што су рутине (обедовање, одмор, нега, одржавање хигијене, боравак напољу, сређивање простора), ритуали – устаљени обрасци везани за конкретну ситуацију који имају симболичко значење (одлазак и долазак у вртић, празнични ритуали, ритуали добродошлице...), аутентични догађаји у вртићу и ван њега – ситуације које проистичу из догађаја везаних за животни контекст у породици, вртићу и заједници (принова или други догађаји у породици, неговање љубимаца, припремање простора у вртићу и ван њега, шетње, ситуације у којима деца и одрасли причају једни другима своје доживљаје, искуства, проблеме, учешћа у акцијама и догађајима у локалној заједници...).

Деца у животно практичним ситуацијама:

- Граде односе
- Уче и практикују
- Развијају симболичко изражавање
- Уживају и радују се

Планиране ситуације учења

Планиране ситуације учења су ситуације у које се улази са жељом и намером да се нешто сазна, искуси, истражи или открије. Делатне су за децу и смислено су повезане са темом/пројектом.

Планиране ситуације учења покрећу деца и у којима се деца баве оним што их интересује у оквиру теме или пројекта који се развија. Она доприноси да деца прошире своја искуства, истраже оно што их интересује или реше неки проблем. Овакве ситуације омогућавају да деца буду активна, да кроз практичну манипулацију и употребу неструктурираних и полуструктурираних материјала и различитих средстава истражују неки проблем, продубљују своја искуства и идеје и анализирају и изражавају доживљено.

Дете у планираној ситуацији учења:

- Гради односе
- Развија симболичко изражавање
- Гради идентитет
- Ужива и радује се

Реални програм обликован је контекстом конкретног вртића у ком се развија. Контекст чини култура и структура Установе, непосредна заједница и сви учесници програма. Под културом Установе мисли се на одређени систем вредности, норме, писана и неписана правила, традицију, обрасце по којима Установа функционише, док организациону структуру Установе чине: организација простора простора и времена, структура запослених, организација група... Култура утиче на начин коришћења структуре, а структура пружа могућности, подстицаје и ограничења којима се обликује култура. Како би се реални програм развијао неопходно је стално критичко преиспитивање културе и структуре, на који начин оне утичу на обликовање програма.

Због свега наведеног, приоритети у раду и у наредном периоду биће да се препозна, подржи и негује иницијатива деце, да се успостављају и граде квалитетни односи са вршњацима и одраслима. Фокус у раду је да се креира средина у којој се дете осећа уважено и сугурно, да активно учествује у свом учењу и на тај начин развија диспозиције за целоживотно учење.

6.2 ПРОГРАМ ЗА ДЕЦУ УЗРАСТА ОД ДВАНАЕСТ МЕСЕЦИ ДО ТРИ ГОДИНЕ

Програм васпитно образовног рада са децом узраста од једне до три године у 2025/2026 години у ПУ “Наша радост”, реализоваће се у 6 васпитних група за 138-оро уписано дете. При развијању програма важно је имати на уму да је реалан програм у свим групама укључујући и јаслене обликовакован контекстом предшколске установе, односно конкретног објекта /вртића/ у коме се развија. Контекст чини: одређена култура и структура установе, непосредна заједница и сви учесници програма. У развијању реалног програма потребно је стално критичко и заједничко преиспитивање културе и структуре- како оне утичу на обликовање програма и колико су усаглашене са концепцијом Основа програма.

Програм ће се реализовати кроз развијање пројеката/тема по принципу пројектног учења у складу са Новим основама програма ПВО као концепције програма предшколског васпитања усмерене на односе и добробит деце. Пројектно учење је структуриран и флексибилан концепт учења кроз учешће и истраживање. Пројекти/теме могу трајати од неколико дана до неколико месеци зависно од правца развоја и надограђивања идеја,предлога,интересовања деце. Пројекат је вођен питањем, идејом или намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена за истраживање и кроз коју они креирају аутентична решења.

Тема /пројекат у јаслама је више идеја или оквир који обликује васпитач на основу праћења заинтересованости и интеракције деце са различитим материјалима, другом децом и одраслима у дечијем вртићу и познавања деце. На основу идеје о теми/пројекту, васпитач у јаслама се прво фокусира на планирање великог избора сензорних материјала који ће бити стално доступни деци и којима ће подстаћи децу да истражују у отвореном и затвореном простору у вртићу. Васпитач у јаслама планира више могућности за различите активности деце које се одвијају истовремено и које деца бирају.

Васпитач планира довољно времена за рутине кроз које помаже деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са васпитачем и другом децом. Праћење у програму се разуме као процес који укључује прикупљање, анализирање и размишљање о информацијама, на основу којих се омогућава видљивост програма и разумевање учења и развоја детета, како би се остварили услови за квалитетнију подршку детету и креирао квалитетнији програм. У самом праћењу фокус се ставља на то шта деца мисле, могу и умеју, како разумеју и осећају, да би се на основу јаких страна деце подржали њихови ”развијајући” капацитети и створили услови за промишљање о начинима подршке коју дајемо деци и развоју њихових пуних капацитета.

6.3 ПРОГРАМ ЗА ДЕЦУ УЗРАСТА ОД 3 ДО 5.5 ГОДИНА

Програм васпитно образовног рада са децом узраста од три године до поласка у групу у годину пред полазак у школу у 2025/2026 години у ПУ “Наша радост” реализоваће се у 11 васпитних група за 329-оро уписане деце.

Креирање васпитно образовног процеса засниваће се на Новим основама предшколског васпитања и образовања, савременим педагошко психолошким сазнањима, искуствима из стручног усавршавања, примени акредитованих програма, при чему ће се тежити осигурању квалитета

Имајући у виду да програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе и да се за дете програм манифестује као остваривање његове добробити кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања, све активности биће усмерене на грађење заједничког разумевања праксе у сваком од објеката вртића, контекста који градимо и концепта који планирамо да развијамо.

Програм се реализује кроз развијање пројектата/тема по принципу пројектног приступа учењу.

Сваки пројекат/тема траје зависно од правца развоја и надограђивања идеја, предлога, интересовања деце. Због динамичног и флексибилног приступа планирању план, не може бити направљен унапред за дужи временски период. Он се дограђује и израња током започетог истраживања деце и одраслих на основу: иницијативе и предлога деце,

консултовања са децом, предлога и идеја различитих учесника, увида васпитача о учешћу деце у активностима, промишљања васпитача зашто је важно да се деца баве одређеним активностима, као и како то повезати са њиховим животним контекстом, ранијим доживљајима, искуствима и сазнањима.

Програм се прати и вреднује кроз документовање, чиме се омогућава видљивост програма, учења и развоја деце. Вредновање је саставни део праћења програма.

Процес праћења и вредновања обухвата:

*праћење учења и развоја детета и

*праћење како се развија програм

Сврха праћења детета није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, него потпуније разумевање дететовог развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детету.

Сврха праћења развијања програма је континуирано грађење квалитета програма предшколског васпитања и образовања .

У праћење и вредновање су укључени одрасли /васпитачи, родитељи и сви други који су учествовали на било који начин у развијању пројеката /програма/, а деци се даје посебан значај и ради на развијању различитих начина за њиховим пуним укључивањем и консултовањем, како би се чуло њихово мишљење и њихово виђење сопственог учења и развијања програма. Консултовање са детом се одвија кроз: разговор, прављење фото и видео записа од стране детета, путем цртежа, мапе, тура кроз простор /окружење које им је познато/.

Процес учења и развоја детета се документује кроз:

Дечији портфолио којим се документује напредовање детета, дечија перспектива ситуације, активности, догађаја, начини пружања подршке детету, посебно када су у питању деца из осетљивих група. Дечији портфолио садржи: различите склае и технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење деце, продукте деце током рада на сваком од пројеката које се реализују са децом и белешке одраслих, фотографије, видео и аудио записи настали у ситуацијама који су деци нарочито важни.

Развијање теме/пројекта се документује кроз: Пројектни портфолио који садржи план развијања теме/пројекта и причу о теми/пројекту. Током развијања теме/пројекта васпитач израђује са децом почетне и процесне паное, документује фотографијама промене у физичкој средини, поједине активности деце у оквиру теме/пројекта, ситуације у којима се деца посвећено нечим баве, ситуације заједничког учешћа, места у заједници у којима су деца учила. Могући су и други начини документовања процеса развијања теме/пројекта, као што су: заједничко прављење сликовница, видео- клипова, брошура, потера, инсталација у простору. Користећи прикупљену документацију током процеса развијањ теме/пројекта васпитач прави причу о пројекту са пратећим фотографијама.

Вредновање квалитета реалног програм подразумева заједничко преиспитавање квалитета.

програма кроз вредновање реалног програма у његовим носећим димензијама: средина за учење, квалитет односа, заједничко учење, подршка диспозицијама за учење, инклузија, различитост и демократске вредности, сарадња са локалном заједницом и породицом.

Оваква врста самовредновања не служи за процену рада васпитача и стручних сарадника већ су подаци добијени на овај начин основ за заједничко промишљање и промене праксе.

6.4 ПРОГРАМ ЗА ДЕЦУ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ

Опште одредбе:

Предшколско васпитање и образовање саставни је део система образовања и васпитања у Србији. Законом о Основама система образовања и васпитања дефинише се седам кључних образовних компетенција за целоживотно учење у складу са документима међународне образовне политике.

Као први ниво у систему васпитања и образовања предшколско васпитање и образовање остварује основ развоја ових компетенција и тиме обезбеђује континуитет образовања и целоживотног учења.

Нове основе програма на програм у години пред полазак у школу, гледају као програм који се развија у духу Нових основа, које за циљ имају добробит као вишедимензионални конструкт и којим омогућава да једнаки старт и постављање темеља образовних компетенција.

Образовне компетенције које се развијају у предшколском васпитању и образовању и специфичности на које је потребно обратити пажњу су:

- Комуникација на матерњем језику - ова компетенција се развија кроз прилике за богаћењеречника и коришћење различитих функција језика, подршку детету да се правилно изражајно и креативно усмено изражавање, подстицањем различитих начина графичког и др., начина симболичког репрезентовања, развијање свести о важности језика.
- Рана писменост се развија у подстицајном језичком окружењу кроз активности у којима различити начини симболичког бележења имају сврху у самој активности, а не кроз издвојено подучавање деце читању и писању.
- Комуникација на страном језику - се развија кроз развој матерњег језика и развијањем свести и знања о различитим културама и језицима, као и функцији језика. Уколико се на овом узрасту уводи други језик, учење подразумева ситуационо учење и активности кроз које га дете упознаје и смислено употребљава, а не кроз издвојено подучавање посебно обликованим језичким поступцима.
- Математичке, научне и технолошке компетенције - се развија подстицањем развоја и примене логичко математичког мишења у сагледавање и разумевање појава и односа и решавање проблема подршком истраживањима, упитаности, откривања и закључивања о природним физичким појавама у различитим активностима у оквиру теме /пројекта и животно-практичним ситуацијама, као и примене истог.
- Дигитална компетенција се развија кроз смислено коришћење дигиталних компетенција као оруђа којим се деци омогућава долажење до информација, изражавање и представљање, документовање различитих активности.
- Учење учења развија се кроз освешћивање процеса властитог учења, кроз подршку развоју метакогнитивних способности промишљања, преиспитивања, планирања, саморегулисања учења као смисленог дела појединих активности и ситуација кроз укључивање деце у програм.

- Друштвене и грађевинске компетенције остварују се развијањем заједништва деце и одраслих и вршњачке заједнице кроз: неговање односа припадања, уважавања и прихватања и групног идентитета, учешћем у активностима и ситуацијама које захтевају договарање, сарадњу, усаглашавање, међусобну подршку, укључивањем или покретањем догађаја, акција и пројекат у локалној заједници, неговањем односа уважавања различитости и бриге о другима.
- Иницијатива и предузетништво остварује се укључивањем деце у различите ситуације и активности и развијање пројеката којима се подржава њихова иницијатива, оргигнални приступи решавању различитих проблема и које пружају разноврсне могућности деци да своје замисли преипитују, испробавају и процењују, као и могућности стваралачке препраде и креативног изражавања властитих идеја, доживљаја, мишења и сазнања.
- Културолошка свест и истраживање се подржава култивисањем дечије игре, развијањем културног, националног и идентитета станованика планете, приближавањем деци културног наслеђа заједнице и човечанства, подстицањем стваралачког изражавања идеја, искустава и емоција деце кроз различита уметничка подручја/визуелна уметност, драма, плесови, књижевност, спорт, традиција/. Опремање простора којим се подстиче зачудност и естетски доживљај и подстицање деце на различите начине стваралачке прераде својих доживљаја и искуства кроз различите медије.

У ПУ “Наша радост” током 2025/26 године у групе пред полазак у школу је уписано 105 деце у целодневни програм и 26 у полудневни програм.

За потребе праћења и вредновања квалитета реализованог програма биће коришћени методи који су прописани Новим основама програма и који на квалитет гледају као вишедимензионални конструкт који зависи од контекста рада сваке васпитне групе и воде рачуна о различитим перспективама приликом праћења програма/перспетиве детета, васпитача, породице/. Васпитачи ће током године бити обучавани за рад на праћењу и документовању ВО процеса.

Посебна пажња биће посвећена повезаности са школом и породицом у овом за децу значајном транзиционом периоду/*наведене активности су конкретизоване у плану сарадње са основном школом и плану сарадње са породицом/. Припремни предшколски програм, као део обавезног основног образовања у целисти финансира Република. Дидактичка средства која васпитаче користе у раду биће од издавача: Публик Практикум - „Кроз игру до знања“.

7. ПРЕВЕНТИВНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА И НЕГА

7.1 Програм превентивне здравствене заштите

Програм превентивне здравствене заштите има за циљ формирање здравог, задовољног и безбрижног детета. Програм се реализује кроз низ мера и активности у сарадњи са надлежним службама, у установи, надлежним службама Дома здравља и Заводом за јавно здравље- Чачак.

Превентивно-здравствена заштита реализује се кроз различите активности предвиђеним програмом, у складу са потребама детета, кроз свакодневни рад, преузимање мера у циљу спречавања угрожености здравља и ширења обољења.

1. Основни задаци превентивно здравствене заштите:

- Јачање и заштита дечијег организма (стварање адекватних услова у току боравка деце у ПУ, стручну негу, правилан распоред живљења, правилну исхрану), уз поштовање индивидуалних разлика у развоју;
- Активности на формирању културно-хигијенских навика које воде ка очувању и унапређењу здравља детета (одржавање личне хигијене, физичко рекреативне активности, заштита животне средине);
- Дневна контрола здравственог стања детета (током дана);
- Периодична контрола раста и развоја (мерење телесне висине и тежине, превентивни прегледи);
- Периодично контролисање вашљивости и преузимање одговарајућих мера;
- Дневна, месечна и годишња контрола санитарно-хигијенских услова и безбедности свих простора у објекту, дворишту где бораве деца;
- Обезбеђивање оптималне температуре, осветљености и проветрености просторија;
- Обезбеђивање оптималних услова неопходних за спровођење културно-хигијенских навика деце и запослених;
- Свакодневна контрола хигијене просторија, опреме, играчака, постељине и сл.;
- Контрола коришћења дезифекционих средстава и средстава за хигијену;
- Дератизација и дезинфекција установе;

Здравствено-васпитни рад је саставни део унапређивања здравља, раста и развоја деце. Деца кроз игру добијају основне појмове о здрављу из следећих области:

- Појам здравља
- Правилна и разноврсна исхрана
- Лична и општа хигијена
- Хигијена уста и зуба
- Физичко вежбање

У сарадњи са Заводом за јавно здравље, у циљу унапређивања и очувања здравља, обележавају се значајни датуми из Календара здравља.

У оквиру превентивно-здравствене заштите предузимају се хигијенско-епидемиолошке мере за здравствену заштиту од заразних и других болести:

- Санитарни прегледи радника сваких шест месеци;
- Прегледи деце за летовање и зимовање;
- Систематски прегледи деце пред полазак у школу (педијатар, физијатар, офталмолог, логопед и стоматолог);

Важан сегмент превентивно-здравствене заштите је обезбеђивање здраве и правилне исхране (правилан распоред оброка, редовно узимање течности, праћење ухрањености деце, планирање и спремање хране).

У установи се води здравствена документација:

- Здравствени картон деце;
- Дневник повреда и заразних болести;
- Дневник посета лекара специјалиста, епидемиолошке службе, санитарне и здравствене инспекције.

7.2 План превентивно здравствене заштите

Задатак	активности	динамика	реализатори
Унапређивање и очување здравља деце Подизање здравствене културе и успостављање правилних здравствених навика код деце	-праћење деце са органск им или функционалним хроничним обољењима -систематско праћење раста и развоја деце -спровођење посебних мера током ванредних епидемиолошких ситуација -редовно праћење здравствене неге, хигијене, праћење процеса правилне исхране и расподеле оброка - организовање вежби за превенцију равних табана -Организовање различитих вежби, као начин превенције -Разговори на тему: Здравља, Правилне исхране Нега тела и зуба - Дневна контрола здравственог стања детета (током дана); -Прва помоћ при повредама -Свакодневна контрола хигијене просторија, опреме, играчака, постељине и сл.; -Контрола	Током целе године	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

<p>Унапредити превентивну здравствену заштиту и установи кроз сарадњу са другим институцијама</p> <p>Професионални развој</p>	<p>коришћења дезинфекционих средстава и средстава за хигијену; - израда текстова за паное за родитеље из области здравствене заштите -Израда јеловника</p> <p>-учешће на манифестацији поводом Светског дана хране -вођење здравствене документације - координација систематских прегледа деце пред полазак у школу у сарадњи са Домом здравља - организовање активности са Здравственим центром, стоматолошком службом, Заводом за јавно здравље и другим службама по потреби</p> <p>-програмирање и реализације стручног усавршавања сарадника за превентивну здравствену заштиту -Учешће на стручним сусретима медицинских сестара -Учешће на пројектима -Учешће на „Избор за нај играчку“</p>		
---	--	--	--

7.3 ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ ЗА ДЕЦУ КОЈА ДОЛАЗЕ У ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ

План адаптације обухвата следеће активности:

- Размена података о новопримљеној деци – јун месец;
- Организовање општих и групних родитељских састанака-септембар;
- Организовање индивидуалних разговора за родитеље-васпитачи, стручни сарадник-август, септембар;
- Израда плана адаптације деце заједно са родитељима-распоред долазака по етапама- август / септембар;
- Праћење деце и поступно продужавање времена боравка деце у вртићу- август-октобар;
- Састанци стручног сарадника и стручних радника са циљем разраде мера подршке деци у периоду адаптације- август/октобар;
- Активности вредновања периода адаптације са циљем унапређивања квалитета рада- новембар/децембар;

8. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

8.1. Основни задаци стручних органа су:

- Праћење и усмеравање рада васпитача и медицинских сестара
- Уношење иновација у педагошку праксу
- Подизање степена професионалне спремности и одговорности васпитног особља у циљу унапређивања васпитно-образовног рада

8.2 Чланови стручних органа

Назив стр.већа/актива	Чланови	Задужења
Актив васпитача група деце пред полазак у школу	Славица Ћирјаковић Ана Петровић Катарина Бешевић Драгана Обреновић	група пред полазак у школу -Лучани група пред полазак у школу- Лучани
	Љиљана Дмитрић Марина Главоњић Ђурђа Шушић Јована Радосављевић	група пред полазак у школу - Гуча група пред полазак у школу - Гуча
	Тамар Пртењак	група пред полазак у школу- Котража
	Биљана Станић	група пред полазак у школу-Горачићи

	Драгица Величић Душанка Поповић Сара Брковић Ирина Дмитрић	група пред полазак у школу- Вича група пред полазак у школу- Горњи Дубац група пред полазак у школу-Вучковица група пред полазак у школу- Каона
Актив васпитача	Љиљана Милосављевић Миланка М. Ружић Маријана Шкулетић Марија Митровић Марковић Биљана Бојовић Славица Суруцић Марија Антонић Ивана Радичевић Светлана Мијајиловић Јелена Димитријевић Александра Петрићевић Софија Маринковић Александра Бошковић Тоња Радоњић Вера Савић Валентина Пртењак Катарина Радичевић -председник актива Драгана Тимотијевић Милкица Дмитрић Миланка С. Ружић Александра Ћорић Весна Рацић	Млађа група- Лучани Средња група 1 - Лучани Средња група 2 - Лучани Ст. група 1 - Лучани Ст. група 2 - Лучани Мешовита 1- Лучани Млађа група- Гуча Средња група- Гуча Старија група- Гуча Мешовита гр. 1 - Гуча Мешовита гр. 2 - Гуча
Актив медицинских сестара	Ана Јовановић Марина Тодоровић Драгана Димитријевић Јелена Пејовић Милица Николић Милена Радовановић Драгица Ђоковић Марина Вујичић Јелена Нешовановић Бојана Мајсторовић Марија Грујић Анђела Радисављевић Станојла Теофиловић Снежана Величковић	Млађа јаслена група- Лучани Старија јаслена група- Лучани- Мешовита јаслена група 1 Лучани Млађа јаслена група Гуча Старија јаслена група Гуча Мешовита јаслена група Гуча сестра на превентиви сестра на превентиви

Васпитно-образовно веће	ВОВ чини сво васпитно особље установе	
--------------------------------	--	--

8.3 План рада Васпитно-образовног Већа у радној 2025/26 години

План Васпитно-образовног већа израђује директор, васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадник. У делокругу свог рада Васпитно-образовно веће бави се организационо-техничким и стручним питањима, планирањем, праћењем рада установе. У току године рад се остварује кроз састанке Већа, најмање четири пута годишње.

Ред.бр.	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	-Усвајање Годишњег извештаја о раду за претходну годину -Усвајање извештаја о раду директора -Усвајање Плана рада установе за радну 2025./26.год. -Усвајање плана стручног усавршавања -Подела решења запосленима о 40-часовној радној недељи -Актуелна питања	директор, стручни сарадник	септембар 2025.	
2.	Стручно усавршавање запослених – хоризонтална размена искуства између објеката -Договор у вези организације прославе Нове године -Актуелна питања	директор, васпитачи, стручни сарадник	децембар 2025.	
3.	-Договор око обележавања Дана установе и славе „Благовести“ -„Стручно усавршавање	директор, стручни сарадник	фебруар 2026.	

	запослених – хоризонтална размена искуства између објеката -Актуелна питања			
4.	-Извештај о раду Актива, Тимова, -Извештај о раду директора -Извештај о стручном усавршавању -Извештај о самовредновању рада установе -Предлози и идеја за наредну годину -Актуелна питања	директор, координатори Тимова и Актива, стручни сарадник, Тим за самовредновање	јун 2026.	

* Дневни ред ВО већа биће допуњен актуелним темама у датим ситуацијама

8.4. План рада стручног Актива васпитача у радној 2025/26 години

Ред.број	Активности (опис посла)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	-Избор председника и записничара -Упознавање са планом рада актива за 2025/2026. годину -Договор око обележавања Дечије недеље -Одабир дидактичког материјала за рад- избор радних листова -Одабир акредитованих семинара	васпитачи	септембар 2025.	

Годишњи план рада
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2025/26 год.

2.	- Представљање реализованих пројеката-анализа, дискусија - - Договор око зимовања -Актуелна питања	васпитачи, стручни сарадник	децембар 2025. год.	
3.	-Договор око начина обележавања Дана установе - Обележавање славе вртића -Актуелна питања	васпитачи, стручни сарадник, директор	фебруар 2026. год.	
4.	-Презентација примера добре праксе на нивоу установе-хоризонтална размена искуства на нивоу установе -Евалуација рада Актива и предлози за следећу годину -Актуелна питања	васпитачи, стручни сарадник, директор	Мај 2026. год.	

*Дневни ред Актива биће допуњен актуелним темама у датим ситуацијама

8.5 План рада стручног Актива медицинских сестара у радној 2025/26 години

Активности (опис посла)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
-Договор око рада Актива, усвајање плана рада -Договор око реализације активности у оквиру „Дечије недеље“ - Одабир акредитиваних семинара	медицинске сестре стручни сарадник	септембар 2025.	

Годишњи план рада
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2025/26 год.

- Планирање новогодишњих активности - Представљање реализованих пројеката-анализа, дискусија - Актуелна питања	медицинске сестре, стручни сардник	децембар2025 год.	
- - Заједнички простори у функцији учења -Договор око обележавања 8. марта -Договор око начина обележавања Дана установе -Актуелна питања	медицинске сестре	фебруар 2026.	
-Извештај о раду Актива -План за наредну радну годину	медицинске сестре	јун 2026. год.	

*Дневни ред Актива биће допуњен актуелним темама у датим ситуацијама

**8.6 План рада Актива васпитача који реализују програм за децу у години пред
 полазак у школу**

Ред.број	Активности (опис посла)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	-Договор око рада Актива, усвајање плана рада -Предлог акредитованих обука за васпитаче -Договор око реализације Дечије недеље -Избор радних листова	васпитачи, стручни сардник	септембар 2025.г.	

Годишњи план рада
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2025/26 год.

2.	-Приказ реализованих пројеката – хоризонтална размена између објеката - Подстицајно окружење за игру и учење у складу са критеријумима за уређење простора -Договор око реализације -Актуелна питања	васпитачи, стручни сарадник	децембар 2025.г.	
3.	Транзиција као изазов Повезивање са основном школом- примери добре праксе 2.Приказ употребе дигиталних алата у раду -Договор око начина обележавања Дана установе -Актуелна питања	стручни сарадник, васпитачи	фебруар 2026.г.	
4.	-Презентација реализованих пројеката- хоризонтална размена искуства на нивоу установе -Договор око реализације завршне приредбе у Дому културе у Гучи и Лучанима -Договор око реализације излета	васпитачи, стручни сарадник	април 2026.г.	
5.	-Евалуација рада Актива и предлози за наредну годину	васпитачи	јун 2026.г.	

*Дневни ред Актива биће допуњен актуелним темама у датим ситуацијама

8.7. Актив за развојно планирање

Актив за развојно планирање води процес развојног планирања у Установи, прати реализацију планираних активности у сарадњи са Тимом за самовредновање и Тимом за обезбеђивање квалитета рада установе, учествује у евалуацији циљева и задатака, припрема периодичне анализе за Педагошки колегијум и запослене. Акцион план је рађен на основу вредновања области „Професионална заједница учења“, као и анализе приоритетних циљева из Развојног плана.

Актив за развојно планирање чине:

1. Драгана Обреновић -васпитач
2. Ивана Радичевић, васпитач
3. Светлана Мијаиловић, васпитач
4. Софија Маринковић, васпитач
5. Душанка Поповић, васпитач
6. Ивана Павловић, педагог
7. Гордана Миличевић, директор
8. Катарина Ковановић-представник УО из локалне заједнице
9. Милан Пантелић - представник родитеља

Активност	Време	Начин реализације	Носиоци
-Конституисање тима -Упознавање чланова са планом рада и расподела задужења	септембар 2026.	дискусија	координатор
Праћење реализације активности уз Развојног плана -Израда Ивештаја за Педагошки колегијум	децембар 2025	израда презентација, размена на нивоу објеката	чланови актива
-Анализа активности дефинисаних Акционим планом	фебруар 2026.	групна дискусија, анализа на основу реализованих активности на основу Иструмената за праћење активности, израда извештаја	кординатор актива
-Подношење извештаја Васпитно образовном већу о реализованим активностима	април 2026.	презентација, дискусија	чланови актива
-Евалуација рада	јун 2026.	групна дискусија	координатор актива-

актива и давање предлога за наредну радну годину			извештај
--	--	--	----------

8.7.1 Акциони план за радну 2025/26 годину

Развојни циљ: Радити на бољој искоришћености простора и уређењу средине како би била у функцији учења деце

Задатак 1: Организовати средину за учење и игру у складу са стандардима квалитета и критеријумима за адекватан физички простор:

Активности:

- Организовати састанке на нивоу објеката и тимски радити на уређењу физичке средине
- Укључити родитеље у процес промене физичког простора у вртићу
- Организовати заједничке састанке руководиоца објеката у циљу размене идеја уређења физичког простора

Евалуација :

- Критеријум успеха – Уређена средина у складу са прописаним критеријумима од стране Министарства просвете;
- Инструменти: чек листе, евалуациони упитници
- Носиоци активности: руководиоци објеката, васпитачи, мед. сестре, представници родитеља
- Динамика реализације- током године

Развојни циљ : Грађење партнерства са родитељима у циљу развијања различитих програма и садржаја заснованих на потребама породица

Задатак 2 : Континуирано проширивање обухвата деце, понуда различитих облика програма и услуга на основу потреба, интересовања и могућности породица

Активности:

- Развијање различитих програма у сарадњи са представницима локалне заједнице. Формирање радне групе од представника свих интересних група и рад на креирању програма;
- Одабир програма који највише одговарају потребама породица;
- Стручно усавршавање запослених у циљу стицања нових знањ:
- Припрема васпитача/стручног сарадника за реализацију одређеног програма са представницима локалне заједнице (библиотека, Центар за социјални рад, основна школа, Центар за културу.

Евалуација:

Критеријум успеха: већи обухват деце, понуда различитих програма и садржаја у складу са потребама деце и породице;

Иструменти: анкете, упитници

Носиоци активности: директор, стручни сарадник

Реализује: директор, педагошки колегијум

Време реализације: почетак радне године

Развојни циљ: - Стварати услове за континуирану сарадњу са различитим установама у циљу остваривања програма

Задатак 1: Информисати све интересне групе васпитаче, представнике локалне заједнице, директора, родитеље о важности стварања услова за учење ван простора предшколске установе.

Активности:

- Организовати различите активности у оквиру локалне заједнице, стварати прилике за забаву и учење деце (манифестације, садржаји за децу предшколског узраста)

Евалуација:

Критеријум успеха: локална заједница као место учења и истраживања, (више времена деца проводе ван просторија установе)

Иструменти: евалуативни упитници, чек листе, интервјуи са родитељима децом и васпитачима

Носиоци активности: васпитачи

Време реализације: током године

Развојни циљ: - Успоставити климу поверења, заједништва и заједничког деловања унутар установе

Задатак 1: Остварити бољи тимски рад унутар установе

Активности:

- Промоција тимова на Васпитно-образовном већу, укључивање у тимски рад сваког запосленог;

- Суделовање у реализацији различитих пројеката у установи и ван ње од стране већине запослених;

- Јасно дефинисати улоге и одговорности сваког појединца у установи;

- Евалуација:

- Критеријум успеха: боља међусобна сарадња и комуникација свих запослених;

- Иструменти: упитници, чек листе, интервјуи са васпитачима

- Носиоци активности: директор

- Време реализације: током године

Развојни циљ: Прфесионални развој запослених заснован на самопроцени сопственог рада и самовредновања установе

Задатак 1- Самопроцена као саставни део професионалног развоја запослених у установи

Активности:

- Коришћење иструмената за самопроцену у планирању професионалног развоја стручних радника;

- Праћење ефеката примене иструмената за самопроцену;

- Анализа Портфолија професионалног развоја запослених

- Евалуација:

- Критеријум успеха: самопроцена васпитача, мед. сестара и стручног сарадника је основ стручног усавршавања

- Иструменти: увид у портфолио запослених

- Носиоци активности: Педагошки колегијум, тим за професионални развој,

- Време реализације: током године

Развојни циљ: Континуиран рада стручног сарадника и васпитача у циљу унапређивања васпитно- образовног процеса

Задатак 1: Активно учешће стручног сарадника у развијању реалног програма

Активности:

- Индивидуалне посете групама, заједнички састанци, вођење документације о истом

- Евалуација:

- Критеријум успеха:видљивост пројеката, већина простора у објектима представљају места за учење и истраживање деце

- Иструменти: упитници, интервјуи, чек листе

- Носиоци активности: стручни сарадник, васпитачи, директор

Развојни циљ: Успоставити сарадњу између објеката у Лучанима и Гучи у циљу размене искуства васпитача оба објекта

Задатак 1: Направити план хоризонталне размене између објеката

Активности: Приказати примере добре праксе на заједничким састанцима ,састанцима

Актива и васпитно-образовном већу. Успоставити сарадњу са установама у окружењу у циљу размене идеја и дилема везаних за васпитно-образовни процес

- Евалуација:

- Критеријум успеха: мотивисаност васпитача да прикажу реализацију пројеката на заједничким састанцима, успешна размена идеја

- Иструменти: упитници, интервјуи, чек листе

- Носиоци активности: стручни сарадник, васпитачи, директор

8.8 Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних актива васпитача и медицинских сестара и стручни сарадници Установе. Радом овог стручног органа председава и руководи директор Установе, односно помоћник директора. Педагошки колегијум ће у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (чл.66) разматрати питања и заузимати ставове у вези са:

-старањем о осигурању квалитета и унапређивању васпитно образовног рада

-остваривањем Развојног плана Установе

- организовањем педагошко инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника
- планирањем и праћењем стручног усавршавања запослених
- планирањем,организовањем, остваривањем програма васпитања и образовања и свих активности Установе
- сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима и др.

Члановима Педагошког колегијума ће се по потреби прикључивати и координатори који реализују пројекте или програме који су планирани за ову радну годину, како би поднели извештаје о реализацији пројекта и програма/квартални извештаји.

Педагошки колегијум чине:

Гордана Миличевић-директор

Ивана Павловић-педагог

Председник Васпитног образовног Већа

Председник Актива група у години пред полазак у школу

Председник Актива медицинских сестара

Председник Актива васпитача

Састанци Педагошког колегијума реализоваће се повремено по потреби. На састанцима размењиваће се искуства, говориће се о реализацији задатака који су планирани Годишњим планом рада установе, анализираће се теме стручног усавршавања, износиће се одређени недостаци у раду у циљу отклањања истих.

План рада педагошког колегијума

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци
-Конституисање Педагошког колегијума и информисање чланова колегијума о функцијама и задужењима колегијума - -Предлози за унапређење квалитета в-о рада у Установи / организовање различитих програма и других облика рада и услуга у установи/ ➤ -Избор јавних манифестација и догађаја у којима ће учествовати деца током	септембар, 2025.г.	Разговор, дискусија	директор, стручни сарадници, координатори актива и тимова

Годишњи план рада
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2025/26 год.

године, а које су у интересу деце			
Усвајање ИВОП-а за децу којој је потребна додатна подршка	октобар/новембар 2025.г.	разговор, презентација, дискусија, извештаји	директор, стручни сарадници координатори и председници актива
-Извештај о реализованим активностима актива и тимова -Праћење квалитета остваривањ воспитно-образовног рада – реализација пројеката (тешкоће и изазови) - Извештај о остваривању плана стручног усавршавања за период септембар- децембар 2025/26.г. -Праћење рњализације развојних циљева (Развојини план)	децембар, 2025.	разговор, презентација, дискусија, извештаји	директор, стручни сарадници координатори и председници актива
• -Евалуација рада стручних актива; реализације стручних посета, хоризонталних размена и акредитованих програма; -Извештај комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао приправника; - Сарадња са локалном заједницом и установама ван нашег оружења -Израда програма обевежавања Дана установе	Март, 2026.г	извештаји председника актива, извештај о стручном усавршавању	директор, стручни сарадници, председници актива

-Извештај о реализованим активностима актива и тимова -Извештаји из рада на реализацији пројеката -Извештај о остваривању плана стручног усавршавања за период септембар-мај 2025/26. - Евалауација в-о рада у групама у којима се реализује програм у години пред полазак у школу; -Предлози за унапређивање васпитно образовног Рада -Евалуација рада Педагошког колгијума ➤ -Извештај о раду Педагошког колегијума/2025-26/ и предлози за следећу радну годину	Јун. 2026.г.	подношење извештаји координатора, групна дискусија	директор, стручни сарадници, председници актива
--	--------------	--	---

*Дневни ред колегијума биће допуњен актуелним темама у датим ситуацијама

9. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Стручно усавршавање на нивоу Установе:

Стручно усавршавање у Установи се реализује на основу документа о вредновању сталног стручног усавршавању у Установи.

Стручно усавршавање на нивоу општине и округа обављаће се кроз предавања, трибине, семинаре, размене искуства и друге облике усавршавања на територији општине и Моравичког округа, које организују васпитно-образовне установе (предшколске установе, школе, факултети и др.), установе у култури, Центар за социјални рад, невладине организације и сл.

Сви запослени су дужни да израде сопствени план стручног усавршавања и воде евиденцију о реализацији истог, тако да имају 44 сата усавршавања у установи, према Интерном акту о стручном усавршавању.

Институционализовано стручно усавршавање обављаће се похађањем:

- семинара и стручних сусрета које организује Министарство просвете Републике Србије

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАН УСТАНОВЕ

Назив програма стручног усавршавања	Реализатори	Учесници	Место	Време
Грађење односа – деца, родитељи и васпитачи у вртићу	акредитовани програм	сви васпитачи установе	установа	по договору
Документовање у функцији оснаживању практичара у развијању реалног програма у предшколској установи	акредитовани програм	сви васпитачи установе	установа	по договору
Позитивна дисциплина у вртићу	акредитовани програм	сви васпитачи установе	установа	по договору
Где је ту дете-Квалитет учешћа деце у развијању реалног програма	акредитовани програм	сви васпитачи установе	електронски	по договору
Употреба веб алата у предшколској установи	акредитован програм	васпитачи	по договору	по договору
-Републички сусрети стручних сарадника	Удружење стручних сарадника	стручни сарадник	по договору	по договору
-Републички сусрети васпитача	Удружење васпитача ПУ Србије	васпитачи, стручни сарадник, директор		
-Републички сусрети медицинских сестара	Удружење медицинских сестара	медицинске сестре, стручни сарадник, директор		
-Учешће на акредитованим семинарима које	аутор акредитованог програма	медицинске сестре, васпитачи,	Регионални центар Чачак	по договору

организује РЦ Чачак		стручни сарадник, директор		
-Учешће на БАПТИ	Балканско удружење васпитача	васпитачи, директор, стручни сарадник		

9.2. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ у радној 2025/26 години

Тип стручног усавршавања	Реализатори	Учесници	Време
Активности хоризонталног учења – на нивоу установе у оквиру тимова и између објеката	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник	Васпитачи медицинске сестре-васпитачи	током године
Излагање на састанцима стручних ограна и тела (већа, активи, стручни тимови)	Васпитачи медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник, директор	директор, васпитачи, стручни сарадник	током године
Публиковање и приказ сопствених стручних радова, ауторства и коауторства књиге приручника, дидактичког средства	Васпитачи медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник, директор	директор, васпитачи, стручни сарадник	током године
Учешће у истраживањима и пројектима васпитно-образовног карактера у установи , пројектима мобилности, програмима од националног значаја и сл.	Васпитачи медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник, директор	Васпитно особље	током године
Активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења	Васпитачи медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник, директор	васпитачи, стручни сарадник, директор	током године

10. ОРГАНИЗАЦИЈА И ПЛАН РАДА ТИМОВА У УСТАНОВИ

Задаци тимова на нивоу оба објекта су:

- Унапређивање васпитно образовног рада на нивоу објекта;
- Хоризонтална размена искуства између објекта и установа из окружења
- Развијање и унапређивање тимског рада на нивоу оба објекта;
- Праћење реализације Развојног плана Установе;
- Самовредновање и вредновање рада Установе.
- Превенција и заштита деце од насиља, злостављања и занемаривања
- Маркетинг установе

У установи постоји: Тим за самовредновање и вредновање рада у установи, Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања, Тим за инклузију и Тим за професионални развој запослених у образовању, Тим за развој предшколског програма као и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе , Тим за маркетинг и Рана група за вођење Летописа

Чланови тимова:

Назив тима	Чланови тима	Задужења
Тим за самовредновање	Славица Ђирјаковић – васпитач, Александра Бошковић - васпитач Тодоровић Марина-мед.сестра васпитач Јелена Нешовановић - мед.сест.–васп. Катарина Бешевић-васпитач Весна Рацић, васпитач Јелена Зечевић, предст. родитеља Ивана Павловић - педагог Гордана Миличевић - директор	
Тим за инклузију и додатну подршку детета	Ана Петровић- васпитач Марија Митровић – Марковић – васпитач Ђурђа Шушић -васпитач Александра Петрићевић- васпитач Катарина Радичевић -васпитач Марина Главоњић – васпитач Милкица Дмитрић- васпитач Ана Јовановић, мед. сестра Вера Савић, васпитач Драгана Николић предст. родитеља Ивана Павловић - педагог Гордана Миличевић-директор	
Тим за заштиту деце од	Љиљана Милосављевић – васпитач Биљана Бојовић – васпитач Маријана Шкулетић – васпитач	

<p>насиља, занемаривања и злостављања</p>	<p>Миланка С. Ружић - васпитач Ђурђа Шушић- васпитач Милица Николић, васпитач Милена Радовановић –мед.сестра васпитач Бојана Мајсторовић –мед-сестра васпитач Марина Вујичић – мед.сестра васпитач Љиљана Јокановић, предст. родитеља Љубомир Радичевић, секретар Ивана Павловић, педагог Гордана Миличевић-директор</p>	
<p>Тим за професионални развој</p>	<p>Марија Антонић- васпитач Анђела Радисављевић – мед.сестра васпитач Александра Ћорић -васпитач Снежана Величковић – медицинска сестра васпитач. Јелена Димитријевић, васпитач Ивана Павловић, педагог Гордана Миличевић-директор</p>	
<p>Радна група за маркетинг и промоцију установе</p>	<p>Јелена Пејовић – мед.сестра васпитач Марија Грујић - васпитач Јована Радисављевић -васпитач Валентина Пртењак -васпитач Љубомир Радичевић - секретар Ивана Павловић - педагог</p>	
<p>Радна група за вођење Летописа</p>	<p>Тамара Пртењак-васпитач Драгица Величић-васпитач Душанка Поповић - васпитач Сара Брковић-васпитач Ирина Дмитрић -васпитач Биљана Станић- васпитач</p>	
<p>Тим за кризне ситуације</p>	<p>Јелена Нешовановић –мед.сестра васпитач Миланка М. Ружић -васпитач Драгица Ђоковић-мед.сестра васпитач Славица Суруџић - васпитач Владимир Ружичић, домар Љубомир Радичевић, секретар, коорд. Гордана Миличевић, директор</p>	
<p>Актив за развојно планирање</p>	<p>Драгана Обреновић - васпитач Ивана Радичевић- васпитач Светлана Мијајловић - васпитач</p>	

	Софија Маринковић - васпитач Ивана Павловић, педагог Гордана Миличевић, директор Катарина Ковановић-представник УО из локалне заједнице	
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Тоња Радоњић - васпитач, Љиљана Дмитрић – васпитач Драгана Тимотијевић, васпитач Александра Бошковић, васпитач Јелена Димитријевић, васпитач Миланка М. Ружић-васпитач Ивана Павловић-педагог Гордана Миличевић, директор Невена Голубовић - предст. родитеља	

10.1 ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА У УСТАНОВИ

Чланови Тима за самовредновање:

- Славица Ћирјаковић – васпитач,
- Александра Бошковић - васпитач
- Тодоровић Марина-мед.сестра васпитач
- Јелена Нешовановић - мед.сест.–васп.
- Катарина Бешевић-васпитач
- Весна Рацић, васпитач
- Јелена Зечевић, предст. родитеља
- Ивана Павловић - педагог
- Гордана Миличевић - директор

Задаци Тима за самовредновање и вредновање рада предшколске установе у наредном периоду односиће се на:

- Избор кључне области самовредновања - шта ће се процењивати (сагледавање постојећег стања, уочавање јаких и слабих страна у подручјима вредновања). Област која ће се вредновати ове радне године је „Подршка деци и породици“.
- *Планиране активности тима за 2025/26.*

<i>Активности</i>	<i>Временска динамика</i>	<i>Носиоци активности и учесници</i>	<i>Исходи</i>	<i>Инструменти и технике</i>
-------------------	---------------------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------

Годишњи план рада
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2025/26 год.

Формирање тима за самовредновање;	Август /септембар	директор; чланови тима; чланови в-о већа;	формиран тим за самовредновање	разговор и консултације уз анализу и дискусију;
Израда плана унапређења за самовредновању област у радној 2024/25.	септембар 2025.	тим за самовредновање; тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; стручни актив за развојно планирање;	дефинисане мере унапређења и израђен план унапређења;	резултати самовредновања; извештај о самовредновању; развојни план;
Преглед и анализа годишњег плана рада тима; Сагледавање актуелног стања и потреба, на основу ког ће се изабрати област/и квалитета за самовредновање на нивоу објеката / установе; Избор координатора мини тимова;	октобар 2025.	тим за самовредновање;	дефинисан годишњи план рада тима; изабрана област/ и квалитета; формирани мини тимови;	консултовање уз дискусију и предлоге; анализа документације;

Годишњи план рада
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2025/26 год.

<p>Упознавање запослених и представника родитеља и друштвене заједнице са планом рада;</p> <p>Успостављање заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета;</p>	<p>новембар 2025.</p>	<p>тим за самовредновање;</p> <p>запослени;</p> <p>родитељи;</p> <p>представници локалне заједнице;</p>	<p>све структуре упознате са планом рада;</p> <p>успостављено заједничко разумевање и спремност свих актера за учешће у процесу самовредновања</p>	<p>разговори, сајт установе, прилагођен писани материјал на огласним таблама;</p>
<p>Дефинисање техника и избор и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група;</p>	<p>децембар/ јануар 2026.</p>	<p>тим за самовредновање;</p>	<p>припремљени инструменти;</p> <p>утврђен узорак и циљне групе;</p>	<p>разговор, предлози, сагледавање специфичности;</p> <p>анализа и адаптација постојећих инструмената;</p>
<p>Прикупљање података</p>	<p>фебруар/ март 2026.</p>	<p>тим за самовредновање;</p> <p>изабрани узорак из циљних група;</p>	<p>прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области;</p>	<p>консултовање са децом, чек листе, упитници, фокус групе, интервјуи, посматрање, анализа документације;</p>
<p>Обрада и интерпретација добијених података</p>	<p>април 2026.</p>	<p>тим за самовредновање;</p>	<p>обрађени и анализирани подаци;</p> <p>донети закључци о остварености стандарда у области која се самовреднује;</p>	<p>статистичка обрада;</p> <p>дескриптивна метода;</p>

Годишњи план рада
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2025/26 год.

<p>Израда нацрта извештаја о самовредновању и његово разматрање;</p> <p>Припрема завршне верзије извештаја о самовредновању за изабрану област;</p>	<p>мај / јун 2026.</p>	<p>тим за самовредновање;</p> <p>руководиоци објеката;</p> <p>запослени у вртићу;</p>	<p>припремљен нацрт извештаја о самовредновању</p> <p>припремљена завршна верзија извештаја која се шаље директору;</p>	<p>разговор, усмено излагање, анализа, дискусија;</p>
<p>Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја Школској управи;</p>	<p>јун /септембар 2026.</p>	<p>директор;</p> <p>делегирани члан тима за самовредновање;</p>	<p>извештај презентован и разматран на стручним телима;</p>	<p>разговор, презентација, писани материјал, сајт установе;</p>
<p>Праћење реализације плана унапређивања области квалитета из претходне радне године</p>	<p>током године, према планираним активностима</p>	<p>тим за самовредновање;</p>	<p>реализоване активности предвиђене планом и достигнут планирани ниво унапређења;</p>	<p>непосредни увид, документација, чек листа</p>
<p>Презентовање извештаја о реализацији Плана унапређења на седници педагошког колегијума Установе;</p>	<p>фебруар 2026.</p> <p>јун 2026.</p>	<p>координатор тима;</p> <p>чланови тима;</p>	<p>извештај презентован на седници педагошког колегијума;</p>	<p>писани материјал;</p> <p>разговор, усмено излагање, анализа, дискусија;</p>

Израда акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована;	август /септембар 2026.	тим за самовредновање; тим за унапређивање квалитета и развој установе; стручни актив за развојно планирање;	израђен акциони план за унапређивање рада;	анализа, дискусија, предлози, разговор, резултати самовредновања, документација;
--	-------------------------	--	--	--

- Наведене активности представљају оквиран план рада тима за самовредновање квалитета, који је подложен изменама у складу са потребама Установе и структурама у њој, а у циљу унапређења квалитета рада.

10.2 ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања:

- Љиљана Милосављевић – васпитач
- Биљана Бојовић – васпитач
- Маријана Шкулетић – васпитач
- Миланка С. Ружић - васпитач
- Ђурђа Шушић- васпитач
- Милица Николић, васпитач
- Милена Радовановић –мед.сестра васпитач
- Бојана Мајсторовић –мед-сестра васпитач
- Марина Вујичић – мед.сестра васпитач
- Љиљана Јокановић, предст. родитеља
- Љубомир Радичевић, секретар
- Ивана Павловић, педагог
- Гордана Миличевић-директор

10.2.1 Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце.

Насиље може имати различите форме:

Физичко насиље- односи се на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања деце.

Емоцијално/психолошко насиље-тренутно или трајно угрожавање психичког и емоционалног здравља и достојанства детета.

Социјално насиље- одвајање на основу различитости,довођење у позицију неравноправности и неједнакости недружење,игнорисање и неприхватање.

Сексуално насиље и злоупотреба деце-подразумева њихово укључивање у сексуалну активност коју они не схватају у потпуности,за коју нису развојно одрасли и који има за циљ да пружи уживање или задовољи потребе друге особе.

Насиље коришћењем информационих технологија (е-пошта, смс, ммс, веб, сајт, четовање...).

Занемаривање и немарно поступање - пропуштање установе/појединца да обезбеди услове за правилан развој детета у свим областима.

Експлоатација деце- рад деце у корист услуга других особа/установа.

Кораци у интервенцији у случају сумње на насиље од стране запослених у установи

• ПРЕКИДАЊЕ, ЗАУСТАВЉАЊЕ НАСИЉА И ОБАВЕШТАВАЊЕ

У случају када се одрасла особа затекне у ситуацији кад друга особа врши насиље над дететом, обавезна је да поступа на следећи начин:

1. Прекидање, заустављање насиља

Обавеза сваке одрасле особе која се затекне у ситуацији кад друга особа која је запослена у ПУ врши насиље над дететом је да прекине, заустави насиље или позове помоћ.

2. Смиривање ситуације

Одмах обавестити руководиоца вртића (усмено или телефоном).Руководилац обезбеђује замену за васпитача (уколико је то васпитач у групи) који се удаљава из групе. Особа која је насиље прекинула је присутна у групи док се ситуација не смири, односно док не стигне замена за васпитача.

3. Обавештавање родитеља

Руководилац обавештава родитеље о насталој ситуацији и стању детета и позива да дођу у вртић да виде дете и препоручује да дете поведу лекару и да доставе извештај о здравственом стању и евентуалним повредама детета.

4. Обавештавање директора

Руководилац (усмено: телефоном или непосредно) обавештава директора о насталој ситуацији и предузетим корацима.

5. Писање изјава

Руководилац тражи писане изјаве од свих актера ситуације: особе која је пријављена, особе која је пријавила, родитеља детета и сведока, уколико постоји. Руководилац попуњава образац за евидентирање примедби на рад у вртићу (образак бр 1.)

Обавезно потписивање свих изјава од стране особа која су изјаве написале.

6. Изјаве проследити директору

ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ ИЛИ ЗАНеМАРИВАЊЕ

У случају када родитељ или друго лице пријављује сумњу на насиље, злостављање или занемаривање руководиоцу усмено, кораци су следећи:

1 КОРАК

1. Писање изјава

Руководилац тражи од особе која је пријавила да напише писану изјаву о ситуацији коју пријављује. Руководилац попуњава образац за евидентирање примедби на рад у вртићу (образак бр 1.). Уколико је родитељ непосредно по догађају дошао да пријави, препоручује му да дете поведе лекару и да достави извештај о здравственом стању и евентуалним повредама детета.

2. Обавештавање директора

Руководилац (усмено: телефоном или непосредно) обавештава директора о насталој ситуацији и предузетим корацима, истог дана.

3. Обавештавање особе на коју се односи пријава

Руководилац позива особу на коју се односи пријава, упознаје је са садржајем пријаве, даје јој да прочита писану изјаву родитеља (уколико је изјава написана) и тражи да и сама напише изјаву о датој ситуацији.

4. Писање изјава

Руководилац тражи писане изјаве од свих актера ситуације: особе која је пријављена, особе која је пријавила, родитеља детета и сведока, уколико постоји.

Обавезно потписивање свих изјава од стране особа која су изјаве написале.

Уколико је неко одбио да напише изјаву, руководилац то евидентира.

2. КОРАК

1. Изјаве проследити директору.

2. Обавестити координатора тима за заштиту деце на нивоу вртића

Руководилац (телефоном или усмено обавештава) координатора ТИМА НА НИВОУ ВРТИЋА о насталој ситуацији и предузетим корацима, истог дана.

3. Евидентирање ситуације

Координатор Тима на нивоу вртића попуњава образац бр. 2 (прва страна), који се оверава и архивира код секретара установе.

4. Обавестити координатора Тима за заштиту деце на нивоу Установе и обавити потребне консултације.

3. КОРАК

Консултације о мерама које треба предузети

1. Тим на нивоу вртића предлаже превентивне мере и реализује их и планира начин вредновања и процене ефикасности предузетих мера

2. Тим на нивоу установе предлаже план заштитних мера

Директор налаже реализацију заштитних мера, а спроводи их Тим на нивоу установе, у сарадњи са другим институцијама, уколико је тако предвиђено донетим планом.

Ово се евидентира у Обрасцу за евиденцију насилног понашања (образац бр 2- друга страна) – попуњава координатор тима на нивоу вртића, после обављених консултација.

Оригинали попуњених и оверених образаца архивирају се код секретара Установе.

Посебан протокол је обавезујући за све запослене у Предшколској установи Чукарица.

Саставни део овог Протокола је :

-Образац за евидентирање примедби на рад у вртићу (бр.1)

-Образац за евиденцију насилног понашања (бр.2)

-Образац за праћење /укључивање других институција у интервенцију/превенцију (бр.3).

ИНФОРМИСАЊЕ

Основни циљ је упознавање свих интересних група са релевантним подацима, стварање услова за ефикасан рад и развијање осетљивости за проблем насиља.

Наставиће се континуирано информисање свих интересних група:

- ризик од повреда деце –превенција и интервенције

- значај социјалне подршке у заштити деце

- значај и начинима превенције насиља, злостављања и занемаривања

-протокол о заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања

-законске регулативама...

- о значај и начини промоције правила и процедура

-постигнути резултати...

-процедура за интервенцију

Информисање ће бити реализовано кроз следеће видове:

- Васпитно образовно веће-презентација

- редовни састанци Тима за заштиту деце

- Активи Тима за заштиту деце

- родитељски састанци

- панои у вртићима

- штампани материјали (флајери, брошуре, постери...)

- информативни састанак за невапитно особље вртића

ПРАВНА РЕГУЛАТИВА

У случају појаве или сумње на насиље , злостављање и занемаривање, Установа поступа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Статутом и другим општим актима Установи

ОБУКА

Циљ је да деца, запослени и родитељи добију информације, стекну сазнања и развију вештине и способности из одређених области.

АКЦИЈЕ

Основни циљ је да се промовишу култура понашања и уважавање личности и развије свест о одговорности свих у заштити права деце и одраслих у предшколској установи.

Планирано је да се, на ову тему, реализују активности:

НА НИВОУ УСТАНОВЕ

-организоваће се размена искустава и примера добре праксе који су током године остварени у вртићима

- израда постера и брошуре:“ Ризик од повреда деце у вртићу: превенција и интервенције“

- набавка стручне литературе

САРАДЊА СА ДРУГИМ УСТАНОВАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА у циљу умрежавања, свеобухватније превенције и квалитетније интервенције

- Центар за социјални рад општине Лучани
- Школска управа Чачак
- Министарство унутрашњих послова
- Саветовалиште против насиља у породици

IV ИНТЕРВЕНЦИЈА

Кораци - редослед поступака у интервенцији

1. Сазнање о насиљу-откривање

- опажањем или добијањем информације да је насиље у току
- сумњом да се насиље дешава на основу:

- препознавања спољашњих знакова или симптома

- путем поверавања од стране детета или одраслог

2. Прекидање, заустављање насиља

Свака одрасла особа која има сазнање о насиљу у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ.

3. Смиривање ситуације

Обезбедити сигурност за дете, обавити разговор са актерима.

4. Консултације

Врше се непосредно по појави сумње или дешавању насиља.

Обављају се са колегом, са Тимом за заштиту деце у вртићу, социјалним радником или стручним сарадником вртића. По потреби, на основу тимске процене сложености проблема, укључује се и Тим на нивоу установе и обавештава директор Установе.

После консултација са Тимом на нивоу установе и директором Установе могу се обавити и консултације са службама изван Установе (центар за социјални рад и др.).

Приликом консултација са колегама унутар или изван Установе обавезно је поштовати принцип поверљивости података, као и принцип заштите најбољег интереса детета .

5. Предузимање акција

Тим на нивоу установе у сарадњи са Тимом на нивоу вртића предузима акције, у складу са обављеним консултацијама, са основним циљем реинтеграције свих учесника и њиховог даљег безбедног и квалитетног живота и рада у Установи.

Акције могу бити:

- информисање родитеља о насиљу
- договор о заштитним мерама
- програми оснаживања деце за конструктивно поступање у ситуацији насиља и др.

6. Праћење ефеката предузетих мера

Праћење и вредновање предузетих активности је извор планирања новог циклуса Програма заштите деце.

У образовном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других институција.

Ц И Љ Е В И:

- Успостављање сарадње између стручњака из свих сектора који директно или индиректно брину о деци (здавсто, образовање, соц.заштита, полиција, правосуђе...)
- Мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце.
- Мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље,злостављање и занемаривање установама
- Стварање и неговање климе прихватања толеранције и уважавања
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости запослених у сврху препознавања насиља, злостављања и занемаривања.
- Активирати Тим за кризне интервенције (за стресне, трауматске и кризне догађаје и њихове последице.

З А Д А Ц И:

- Процена безбедности објекта и дворишта
- Обезбеђивање сталног надзора над децом
- Детаљније упознавање Тима са Протоколом за заштиту деце од насиља,злостављања и занемаривања.
- Израда акционог плана за ову радну годину
- Јачање родитељских компетенција
- Остваривање оптималних услова за оснаживање васпитног особља.

10.2.2. Предлози за превентивне акције у оквиру рада на заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања

- Недеља посвећена активностима против насиља
- Недеља лепих порука
- Недеља различитих култура
- Дани пријатељства
- Спортска такмичења и турнири
- Обележавање пригодних датума (Дечија недеља, Међународни дан детета, Међународни дан толеранције, Међународни дан породице, Међународни дан заштите деце од насиља, Међународни дан старих)
- Хуманитарне акције
- Укључивање породице у заједничке активности

10.2.3. План рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

План активности за 2025/26.г.

<i>Активности</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>	<i>Време</i>
Израда Плана рада Тима за заштиту, за 2025/26г.	дефинисање плана рада тима са јасним задужењима	координатор , чланови тима	септембар 2025.г.
Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање; Упознавање са Правилником о поступању установе у случају сумње, или утврђеног дискриминаторског понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;	достављање Правилника свим члановима Тима путем е-маила; омогућавање увида свим запосленима, у Правилнике, путем постављања на огласне табле вртића; на седници Тима, по потреби, анализа Правилника ради потпунијег сагледавања;	координатор , руководиоци објеката	септембар 2025г.
Упознавање са превентивним мерама и активностима, којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне	Дискусија у оквиру тима, укључивање руководиоца објекта	Координатор, чланови тима	током године;

Годишњи план рада
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2025/26 год.

комуникације; Упознавање начина на које се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад Установе;			
Упознавање родитеља са мерама превенције и интервентним мерама;	родитељски састанци; Седница Савета родитеља; информисање преко Сајта установе;	координатор , чланови тима, кординатор тима са маркетинг	септембар- октобар 2025.г.
Обележавање Међународног дана толеранције 16.11.	организовање представе, игара и размену између објеката;	координатор чланови тима,	Новембар 2025.
Сарадња са релевантним институцијама: Центар за социјални рад, Црвени крст, Дом здравља;	комуникација мејловима, телефонска комуникација, посете;	Координатор, чланови тима	током године;
„Игре које код деце развијају сарадњу и подстичу конструктивну комуникацију“;	организовање игара и размена између објеката;	Координатор, чланови тима, васпитачи	април 2026.г.
Праћење примене Програма и спровођења процедура на нивоу Установе;	састанци Тима са анализама извештаја и друге документације;	Координатор, чланови тима, васпитачи	током године

10.2.4 АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ на нивоу установе:

АКТИВНОСТ	РЕАЛИЗАТОР	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
-Обележавање Дана фер плеја у спорту- „Играј фер плеј“ такмичарске игре	деца, васпитачи, родитељи	васпитачи, родитељи, деца	октобар 2025.
-Дани толеранције поводом обележавања Међународног дана	васпитачи, стручни сарадник	васпитачи, родитељи, стручни сарадник, деца	новембар 2025.

Годишњи план рада
ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2025/26 год.

толеранције			
-Растимо уз лепе речи-истицање позитивних примера, добра дела, лепе речи у игри, причи...	васпитачи, деца	васпитачи	новембар 2025.
-„Ментално здравље деце и одраслих“	психолог (Медицина рада)	васпитачи, стручни сарадник	фебруар 2026.
-Васпитно-образовно веће: Информисање запослених о превенцији, препознавању и заштити жртва насиља	(Школска управа-Чачак)	васпитачи, стручни сарадник	фебруар 2026
-„Музика у нама и око нас“- музичке игре и активности	васпитачи ППП, деца	васпитачи ППП	март 2026.
-Радионице за децу и родитеље у свим васпитним групама поводом обележавања Међународног дана породице „Моја породица слави“	васпитачи, деца, стручни сарадник	васпитачи, стручни сарадник	април/мај 2026.
-Спортом против насиља „Игре без граница“	васпитачи, деца	Васпитачи	мај/јун 2026 .

Чланови тима за кризне ситуације:

- Јелена Нешовановић –мед.сестра васпитач
- Миланка М. Ружић -васпитач
- Драгица Ђоковић-мед.сестра васпитач
- Славица Суруцић - васпитач
- Влаадимир Ружичић, домар
- Љубомир Радичевић, секретар, коорд.
- Гордана Миличевић – директор

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

Када установа има сазнања да се догодио кризни догађај, одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- Прикупљање података, процена потреба и обавештавања надлежних органа;
- Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- Благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају;
- Психосоцијална подршка деци и запосленима;
- Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- Организација евентуалних комеморативних активности;
- Праћење реализације планова и евалуација;
- Вођење документације и извештавање;
- Други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

10.3 ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ

- Ана Петровић- васпитач
- Марија Митровић – Марковић – васпитач
- Ђурђа Шушић -васпитач
- Александра Петрићевић- васпитач
- Катарина Радичевић -васпитач
- Марина Главоњић – васпитач
- Милкица Дмитрић- васпитач
- Ана Јовановић, мед. сестра
- Вера Савић, васпитач
- Драгана Николић предст. родитеља
- Ивана Павловић - педагог
- Гордана Миличевић-директор

У циљу постизања ефикасности и квалитета васпитно-образовног рада са децом, а у складу са Законом о Основама система васпитања и образовања на нивоу Предшколске установе „Наша радост“ Лучани и „Бамби“ Гуча, формирам је тим за инклузивно образовање. Тим чине представници васпитача, медицинске сестре, педагог, директор и по потреби стручно лице ван установе (педијатар, психолог, логопед, физијатар).

Тима за инклузивно образовање је именовано директор установе. Чланови тима израђују „Програм рада инклузивног образовања“.

10.3.1 ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Програм инклузивног образовања има за циљ да, у складу са Законом и на основу досадашњег искуства, унапреди рад са децом која имају развојне сметње, инвалидном децом и децом из осетљивих (маргинализованих) друштвених група. Овај програм обезбеђује право на образовање и васпитање, без дискриминације и исдвајања деце.

Програм инклузивног образовања садржи, обавезе, поступке, процедуре, израде и спровођења индивидуалног образовног плана. Писање ИОП-а за свако појединачно дете има своје место у оквиру шире слике специјалног образовног процеса. У овом процесу предшколско образовање и васпитање представља основу за даље учење и рад са децом. Овакав начина рада има посебан значај уколико се тешкоће детета препознају рано и благовремено се пружи подршка.

Уколико установа ангажује педагошког асистента или личног асистента као помоћ или додатну подршку у процесу инклузије они ће имати своје место у тиму.

10.3.2 ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН (ИОП)

Индивидуалним-образовним планом се утврђује прилагођен и обogaћен начин васпитања и образовања детета, односно начин на који ће му се прилагодити рад индивидуалним приступом и посебним методама. ИОП ће имати утврђене циљеве васпитно-образовног рада, методе и праћење (поређење) директног рада са дететом.

План рада тима за инклузивно образовање:

Активности	Носиоци реализације активности	Динамика реализације активности
-Договор око рада тима избор координатора и записничара	чланови тима	септембар 2025.
-Израда педагошких профила за децу којој је потребна додатна подршка у учењу	чланови тима, чланови тимова подршке, стручни сарадник	новембар 2025.
-Организовање стручне посете у друге средине с циљем размене искустава/увид у организацију простора и постојећу дидактику-сензорне собе, материјали који се користе у раду са децом, начине и организацију рада са децом	чланови тима, васпитачи, стручни сарадник, родитељи	новембар – децембар 2025.г.
-Обележавање Међународног дана особа са инвалидитетом – отворена врата – „Деца - деци“	чланови тима, васпитачи, стручни сарадник, родитељи	децембар 2025.
-Организовање заједничких активности на нивоу свих група – активно учешће деце којој је потребна додатна подршка у учењу у реализацији приредби, представа...	чланови тима, васпитачи, стручни сарадник, родитељи	током године
-Континуирана сарадња са релевантним институцијама у локалној заједници и у окружењу	чланови тима, стручни сарадник	током године
-Сарадња са другим инклузивним тимовима из вртића у окружењу	чланови тима, стручни сарадник	током године

-Укључивање личног пратиоца у реализацију плана подршке деци којој је потребна додатна подршка у учењу и развоју	чланови тима, стручни сарадник	током дана
-Писање извештаја и представљање резултата на седници ВОВ	координатор тима	јун 2026.г.
-Израда брошура,приручника за родитеље и васпитаче	Чланови тима, директор, стручни сарадник	током године
Реализација трибина, семинара и других облика стручног усавршавања за стручне раднике са темама унапређивање инклузивне праксе у Установи	Чланови тима	током године

10.4 ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ

Чланови тима за професионални развој запослених у образовању:

- Марија Антонић- васпитач
- Анђела Радисављевић – мед.сестра васпитач
- Александра Ћорић -васпитач
- Снежана Величковић – медицинска сестра васпитач.
- Јелена Димитријевић, васпитач
- Ивана Павловић, педагог
- Гордана Миличевић-директор

Тим за професионални развој запослених у образовању бавиће се стручним усавршавањем запослених у установи и ван ње, кроз различите трибине, семинаре, стручне скупове. Чланови тима пратиће све законске промене у вези са стручним усавршавањем и благовремено обавештавати све у установи. Стручно усавршавање ће се организовати из оних области за које су васпитачи оценили да су им потребна додатна знања.

Неке од планираних обука, према каталогу завода за унапређивање образовања и васпитања:

Бр.	Програм	К/П
1.	„Дигитални материјали у раду васпитача“	К5, К11, К16, П8
2.	"Монтесори материјали у јаслицама“	К5, К11 П4
3.	„Рано препознавање поремећаја говора и социо-емоционалног развоја деце у јаслама и вртићима и практични приступи у раду	К5, К10, П1
4.	Позитивна дисциплина у вртићу	К5. К11, К19, П4
5.	Васпитач и стручни сарадник у реалном програму;	К5, К11/П8

6.	“Где је ту дете?” Квалитет учешћа деце у развијању реалног програма	В1, ССПУ4, Д1
----	---	---------------

Планиране активности 2025/26.

Активности	Носиоци активности	Време
- подела задужења унутар тима; - предлагање идеја и измена плана; - предлог плана стручног усавршавања установе за школску 2025/2026 - предлог плана стручног усавршавања у установи; -предлози за унапређивање рада Тима за професионални развој	- координатор - чланови тима	септембар
- кординирање у организовању хоризонталне размене између објеката - техничка подршка у огранзовању стручног усавршавања у установи (припрема презентација и сл.)	- координатор - чланови тима	ТОКОМ ГОДИНЕ
- евиденција и праћење броја сати стручног усавршавања у установи и ван ње	- координатор - чланови тима	ТОКОМ ГОДИНЕ
- подршка васпитачима за активно коришћење дигиталне платформе „Пасош за учење“ -пружање подршке васпитачима у коришћењу дигиталних алата	- координатор - чланови тима	ТОКОМ ГОДИНЕ
- представљањ примера добре праксе у области стручног усавршавања и професионалног развоја запослених	- координатор - чланови тима	ТОКОМ ГОДИНЕ
Израда годишњег извештаја тима за професионални развој; Израда извештаја о стручном усаврчавању Извештај о евиденцији броја сати тручног усавршавања за све стручне раднике	координатор - чланови тима	

10.5 ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови тима:

- Тоња Радоњић - васпитач,
- Љиљана Дмитрић – васпитач
- Драгана Тимотијевић, васпитач
- Александра Бошковић, васпитач

- Јелена Димитријевић, васпитач
- Миланка М. Ружић-васпитач
- Ивана Павловић-педагог
- Гордана Миличевић, директор
- Невена Голубовић - предст.родитеља

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада установе, прати остваривање предшколског програма, стара о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника, вреднује постигнуће деце.

Активности тима:

- Праћењу остваривања Предшколског програма
- Кординише све активности и мере које предузимају стручни органи, тимови, Педагошки колегијум
- Стара се о остваривању циљева, стандарда постигнућа, развоја компетенција
- Вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника
- Коришћењу аналитичко истраживачких података за даљи развој установе
- Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника
- Праћењу развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитног васпитно'образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања
- Праћењу напредовања деце
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе посебно је задужен за координацију активности свих тимова који су одговорни за квалитет појединих аспеката живота и рада вртића:
 - - Тим за самовредновање
 - - Тим за инклузивно образовање
 - - Тим за професионални развој
 - - Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе обезбеђује да се мере и препоруке тима за самовредновање уграде у програме рада тимова који су задужени за одређене области квалитета рада и прати реализацију тих планова.
- *Оквиран план активности за радну 2024/25*

<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Време</i>
Упознавање са правилником о стандардима квалитета; Договор о раду у наредном периоду; Израда нацрта, а потом и Акционог плана Установе;	координатор; чланови тима; Тим за самовредновање; Тим за развојно планирање;	септембар 2025/октобар 2025.

Годишњи план рада
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2025/26 год.

Договор о начину праћења и вредновања квалитета васпитно-образовног рада, рада стручних органа, тела и тимова кроз увиде у планове и документацију;	координатор; чланови тима; Тим за самовредновање;	током године;
Праћење стручног усавршавања и дефинисање компетенција које треба развијати;	координатор; чланови тима; Тим за самовредновање;	током године;
Организовање стручних посета васпитним групама и хоризонтално учење кроз заједничку анализу различитих сегмената рада у групи – васпитно-образовни рад, средина за учење, сарадња, мотивисаност родитеља;	координатор; чланови тима;	током године;
Праћење реализације Предшколског програма и Годишњег плана рада установе, предлагање мера за унапређење; -праћење остварености Акционог плана Установе;	координатор; чланови тима;	током године;
Пружање стручне подршке у разумевању и примени програмске концепције, кроз непосредно, конкретно учешће, добре примере праксе, заједничко ишчитавање и критичку анализу;	координатор ; чланови тима;	током године;
Праћење и вредновање развоја компетенција васпитача и мед.сестара васпитача у односу на захтеве квалитетног в-о рада и резултате самовредновања;	координатор тима; чланови тима; Тим за самовредновање;	током године;
Организовање заједничких радних састанака свих заинтересованих страна (представника установе, родитеља, локалне самоуправе) у циљу детаљније анализа потреба и могућности за унапређење рада установе;	координатор; чланови тима; васпитачи ; Тим за развојно планирање;	током године;
Промовисање резултата реализованих активности на стручним органима и осталим структурама у в-о раду уз анализу и дискусију (родитељи, локална заједница);	координатор; чланови тима;	током године;
Учешће у процесу давања стручног мишљења за напредовање у струци и стицања звања;	координатор; чланови тима;	по потреби;
Анализа ефикасности, вредновање и евалуација рада и сачињавање извештаја о раду тима.	координатор; чланови тима;	јун 2026.

*** План рада Тима за подршку и увођење у посао**

Увођење у посао је процес који подразумева пријем новозапослених у Установу и пружање свих информација које су им потребне како би што пре у потпуности преузели послове због којих су примљени. Циљ увођења новозапосленог у посао треба да буде брза и адекватна адаптација, прихватање позитивних вредности постојеће организационе културе и обучавање новозапослених за рад на пословима које треба да обављају.

Први корак приликом увођења новозапосленог у колектив треба да буде тај да му се покаже да је Установа у коју се запослио она за коју вреди радити, са циљем да такав утисак о истој запослени и касније задржи. Да би у томе успели неопходно је да не заборавимо да када изаберемо и примимо одговарајуће људе у колектив, следећи корак је да посветимо довољно пажње њиховом успешном прилагођавању новој средини. Прва искуства новог радника, поготово почетника, у сусрету са постојећим условима рада битно одређују његов каснији однос према Установи, раду, квалитету рада и коначно одређују у знатној мери и саму успешност у конкретном послу.

Оквирни план рада тима ментор приправник

Тема /активност	Време	Начин реализације	Носиоци
<ul style="list-style-type: none"> - Информисање о програму, начину рада, подела задужења - Припрема за полагање у установи - Мапирање интересовања и потреба приправника - Разрада активности из Годишњег плана на основу потреба приправника 	Септембар 2025	Информисање, групна дискусија	ментор
-упознавање приправника са Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план	Октобар 2025	Рад у групи	Педагог, ментор, приправник
-Педагошка документација и документовање програма дечијег развоја и напредовања	Новембар 2025	Преглед документације, дечији портфолио,	Ментор, приправник, стручни сарадник
-Изазови у комуникацији-педагошке ситуације	Фебруар, 2026	групна дискусија	Ментор, стручни сарадник

- Анализа пројеката у складу са принципима развијања реалног програма	Април, 2026	Увид у постојећу документацију	Ментор, стручни сарадник
-Евалуациј рада тима, израда извештаја, предлози тема за програм за наредну годину	Јун 2026	Групна дискусија	Ментор ,приправник, стручни сарадници

10.6 Тим за маркетинг и промоцију установе

Чланови тима:

Јелена Пејовић – мед.сестра васпитач

Марија Грујић - васпитач

Јована Радисављевић -васпитач

Валентина Пртењак -васпитач

Љубомир Радичевић - секретар

Ивана Павловић – педагог

План рада Тима за промоцију Установе

Тим за промоцију установе и јавну делатност има за циљ јачање капацитета установе за професионално јавно деловање и активизам у заједници. Задаци нашег тима:

1. Запослени су ангажовани у складу са принципима професије, како би допринели њеној видљивости у заједници;
2. Установа сарађује са другим установама, релевантним институцијама, организацијама и удружењима.

Активности овог тима биће реализоване на два начина: континуирано током читаве године и повремено у одређеним приликама (манифестације). Ова подела је већинска и не постоји прецизна и јасна граница и раздвајање између ових категорија.

<i>Време реализације</i>	<i>Активност</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Јун	формирање тима и израда акционог плана	договор; дискусија; план;	координатор; чланови тима;
Септембар	Договор око планираних активности за наредни период; договор око поделе улога и динамике тима, као и евидентирања активности на нивоу тима;	договор; дискусија;	координатор; чланови тима;

Годишњи план рада
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2025/26 год.

Септембар	Израда сагласности за фотографисање и медијско приказивање деце;	израда обрасца;	координатор; чланови тима;
Континуирано током године	Сарадња са активима васпитача, мед. сестара васпитача и актива група у години пред полазак у школу;	договор; подршка приликом учешћа на манифестацијама;	координатор; чланови тима; васпитачи; сестре васпитачи;
Континуирано током године	Промоција рада установе и значаја ПВО путем медија и интернета;	локални медији су укључени у рад вртића;	директор; руководиоци објеката; координатор; чланови тима; васпитачи; сестре васпитачи;
Континуирано током године	Креирање садржаја, уређивање и објављивање на сајту установе, као и на друштвеним мрежама;	набавка материјала и систематизација;	координатор; чланови тима; директор; васпитачи; сестре васпитачи; стручни сарадници; родитељи;
Континуирано током године	-Сарадња са различитим установама и институцијама у локалној заједници у функцији развијања теме/пројекта;	укључивање институција и експерата у пројекте, као и учешће деце из наше установе у програмима; различитих институција	координатор; чланови тима; васпитачи; сестре васпитачи; сарадници на превентивној здравственој заштити; експерти; представници институција;
Континуирано током године	Сарадња са другим установама, релевантним институцијама, организацијама и удружењима;	учешће у раду; посете;	чланови тима; координатор; васпитачи; сестре васпитачи;

Октобар	Сарадња са Саветом родитеља и представницима локалне самоуправе;	договор око уређења дворишта;	координатор; чланови тима; директор; родитељи; представници локалне самоуправе;
Октобар	Повезивање са организацијама и привредним субјектима у циљу обезбеђивања ресурса и набавке опреме и материјала;	договор; организација састанака;	тим за самовредновање; координатор; чланови тима;
Континуирано током године	Представљање наше установе на стручним сусретима васпитача и медицинских сестара васпитача на републичком и међународном нивоу;	представљање стручних радова;	координатор; чланови тима; педагошки саветници; васпитачи; сестре васпитачи;
Новембар - март	-Активности поводом организовања Дана установе;	договор; дискусија;	директор; координатор; чланови тима; чланови актива васпитача и сестара васпитача;
Фебруар	Договор око реализације манифестације „Породица то је моја снага“ – реализација програма на нивоу установе;	договор; дискусија;	координатор; чланови тима; васпитачи;
Јун	Писање извештаја о раду тима.	извештај.	координатор; чланови тима;

11. ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

Програм подршке породици је неопходан у циљу јединственог деловања родитеља и васпитача у васпитно-образовном процесу. Родитељи се упознају са организацијом рада установе, поступком уписивања, припреме документације (потврда о здравственом стању), упознавањем са васпитачем (медицинском сестром) , договор о увођењу детета у групу, адаптација...

Сарадња установе и породице одвија се плански и систематски током читаве године, укључујући родитеље у процес планирања, програмирања и евалуације сарадње.

Основи принципи сарадње са породицом базирају се на неговању партнерског односа, поштовању личности и улоге родитеља, широкој понуди разних могућности за укључивање родитеља, уважавању идеја родитеља. Сарадња као процес захтева време, стрпљивост и заједничку одговорност, професионални однос према информацијама добијеним од родитеља, поштовању приватности породице.

Облици сарадње са породицом:

- Непосредна комуникација васпитача и родитеља- посета вртићу, разговор у време довођења и одвођења . индивидуални разговори;
- Писана комуникација-панои, кутак за родитеље, поруке брошуре;
- Учешће родитеља у раду са децом – у договору са васпитачем /сестром родитељ може да се укључи као реализатор неких активности, као сарадник васпитачу у реализацији активности или да пружи подршку детету у процесу адаптације, као и организацији различитих манифестација и дешавања;
- Родитељски састанци- са циљем упознавања родитеља са животом и радом вртића, тематски у односу на васпитно-образовни рад, васпитање и образовање детета.
- Рад сестре на превентиви- активности сестре на превентиви пружају подршку породици у развијању и неговању здравствене културе, имају едукативни карактер и реализују се кроз: мотивисање родитеља на активну сарадњу у циљу унапређивања здравља деце, кроз родитељске састанке, информисање путем панона, плаката, заједничке активности, радионица, предавања стручних лица (лекара, нутрициониста, професора физичке културе и сл.)
- Подршка породице у остваривању различитих права из области социјалне заштите- кроз сарадњу са Центром за социјални рад (социјални радник) пружа се родитељима помоћ и подршка у погледу информисања о могућностима и начинима остваривања права из области социјалне заштите.

На нивоу Установе функционише Савет родитеља кога чине представници родитеља свих васпитних група. Своје представнике родитељи имају у Управном одбору, тимовима за Развојно планирање, самовредновање и заштиту деце од насиља.

Подршка породици остварује се кроз рад Тима за подршку и учешће родитеља у раду истог. Пружање адекватних информација у вези са начинима остваривања права породице (социјални, здравствени, образовни систем).

Подршка породици се може остваривати кроз инструктивне разговоре између васпитача, стручних сарадника и родитеља.

Кроз едукативне материјале (брошуре, информаторе) родитељи добијају информације које им могу бити од помоћи у родитељству.

Задатак	Активности
-Партиципација родитеља у раду Тима за подршку	-Избор родитеља који ће учествовати у раду тимова -Упознати родитеље на родитељском састанку са радом тима и његовим

	активностима -Анимирати родитеље, да са слободом траже мишљења и савете
-Пружити благовремене и адекватне информације о правима родитеља и начину њиховог остваривања	-Кроз сарадњу са осталим тимовима и упознавање са социјалним, здравственим и образовним системом, организовати индивидуалне разговоре, у којима ће васпитач упознати родитеље са истим. -На родитељским састанцима излагати теме које повезују породицу са неким од система
-Побољшати родитељске компетенције	-Индивидуални разговори -„Дан отворених врата за родитеље“ -Стварање и пласирање едукативних материјала на разне теме, које се тичу родитељства (брошуре, информаторе) -Упитници и интервјуи са родитељима

12. ПРОГРАМ РАДА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Програмске активности из области социјалне заштите реализоваће се током године и то као:

- активности помоћи деци и породицама из осетљивих категорија
- помоћи породицама које се налазе у стању повећаних социјалних потреба кроз пружање додатне подршке, превентивног рада и третмана
- осмишљавање акција с циљем прикупљања средстава као вид помоћи угроженим породицама
- остваривање континуиране сарадње са Центром за социјални рад, удружењима и друштвима из локалне средине како би се унапредио рад и створила мрежа подршке деци којој је потребна додатна помоћ и социјална заштита
- активно учешће у стварању мреже институција и организовање систематске мреже подршке деци и њиховим породицама

Наведене активности реализоваће се кроз рад стручних органа Установе и Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Тима за инклузију и Тима подршке. Реализатори истих биће стручни сарадник психолоз, секретар као и васпитачи деце која у својим групама имају децу која се налазе у стању повећаних социјалних потреба.

Задатак	Активности
-Акције помоћи деци из социјално осетљивих категорија	-прикупљање одеће и обуће, играчака, књига. -хуманитарна продајна изложба (прикупљање помоћи за децу која су укључена у рад установе и истовремено су у систему социјалне заштите)

-Акција помоћи деци са сметњама у развоју	-хуманитарна продајна изложба са циљем помоћи деци са сметњама у развоју -радионица за израду дидактичких материјала за децу(која су у установи) са сметњама у развоју
-Континуирана сарадња са Центром за социјални рад, удружењима и друштвима из локалне средине	-периодични састанци -размена информација -планирање заједничких акција
-Стварање мреже институција и организовање системске мреже подршке деци и њиховим породицама	-договоре са представницима са релевантним институцијама на локалном нивоу -заједничко лобирање код локалне самоуправе

13. ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

Актуелни сазив Управног одбора ПУ „Наша радост“ Лучани именован је Решењем СО Лучани о разрешењу и именовању Управног одбора број 06-82-10/2023-I од 13.10.2023. године, на четворогодишњи мандат, у саставу:

- Представници локалне самоуправе:

1. Предраг Плазинић - председник УО
2. Катарина Ковановић - члан
3. Милица Буквић - заменик председника УО

- Представници родитеља:

1. Радиша Марковић, члан
2. Никола Топаловић, члан
3. Милан Пантелић, члан

- Представници запослених:

1. Јасмина Достанић, члан
2. Славица Суруџић, члан
3. Тоња Радоњић, члан

13.1 План рада Управног одбора у радној 2025/26 години

<i>Активности</i>	<i>Динамика</i>
Доношење нормативних аката на нивоу установе (план рада, стр. усавршавања и др.), усвајање извештаја установе и директора за претходну радну годину	до 15. септембра
Доношење правилника и усаглашавање нормативних	септ./август

<i>Активности</i>	<i>Динамика</i>
аката предшколске установе са постојећим законима и подзаконским актима	
Усвајање извештаја о стручном усавршавању васпитача и мед.сестара	јун
Усвајање извештаја о раду директора (два пута годишње)	април/септембар
Доношење предлога финансијског плана установе и финансијског плана	август/децембар
Усвајање финансијског извештаја и извештаја пописних комисија	фебруар
Разматрање задатака васпитања и образовања	септембар-јун
Предлог мера за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада	септембар-јун
Решавање жалби и приговора, на решења директора	септ./август
Остали послови	септ./август

13.2 Савет родитеља 2025/26 година

1. Невена Голубовић, млађа јаслена група Лучани
2. Јелена Златић, старија јаслена група Лучани
3. Бојана Митровић, мешовита јаслена група Лучани
4. Милица Петровић, млађа група Лучани
5. Олгица Прелић, средња васпитна група 1 Лучани
6. Слађана Недовић, средња васпитна група 2 Лучани
7. Љиљана Јокановић, старија васпитна група 1 Лучани
8. Јелена Терзић, старија васпитна група 2 Лучани
9. Драгана Николић, мешовита васпитна група Лучани
10. Јована Миловановић, ППП 1 Лучани
11. Микаило Домановић, ППП 2 Лучани
12. Катарина Шулубурић, млађа јаслена група Гуча
13. Мина Гавриловић, старија јаслена група Гуча
14. Бојана Ивановић, мешовита јаслена група Гуча
15. Тијана Главоњић, млађа васпитна група Гуча
16. Радомир Ивановић, средња васпитна група Гуча
17. Марија Протић, старија васпитна група Гуча
18. Душица Шушић, мешовита васпитна група 1 Гуча
19. Сузана Добросављевић, мешовита васпитна група 2 Гуча
20. Горан Ћумуровић, ПП 1 Гуча
21. Светлана Недељковић, ПП2 Гуча
22. Вукашин Јовичић, Котража
23. Мирослав Николић, Горачићи
24. Александар Милић, Горњи Дубац

25. Сандара Поповић, Вича
 26. Љиљана Пандуревић, Вучковица
 27. Јелена Вулићевић, Каона

План рада Савета родитеља у 2025/26 години

Р.б.	месец	активности
1.	септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Конституисање Савета родитеља - Упознавање родитеља са надлежностима Савета родитеља - Избор родитеља за учешће у раду тимова и представника за локални Савет родитеља - Упознавање родитеља са извештајем о Годишњем раду установе и директора за 2024/25 годину - Разматрање Годишњег плана рада за радну 2025/26 радну годину - Давање сагласности на избор литературе за ППП и остале васпитне групе - Избор дестинације за извођење излета и зимовања
2.	октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање понуда за фотографисање деце - Учесће родитеља у раду установе
3.	децембар	<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање понуда за новогодишње пакетиће - Разматрање понуда за осигурање деце - Учесће родитеља у прослави Нове године - Анализа реализације Годишњег плана рада установе
4.	фебруар	<ul style="list-style-type: none"> - Учесће родитеља у прослави Дана установе - Учесће родитеља у прослави Славе вртића
5.	април	<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање понуда за излет деце - Анализа реализације Годишњег плана рада ПУ „Наша радост“
6.	јун	<ul style="list-style-type: none"> - Извештај са излета деце - Давање предлога и сугестија у циљу постизања боље сарадње у размени информација између представника Савета родитеља и родитеља у групи - Предлози и сугестије у циљу побољшања ВО рада и рада установе - Анализа рада Савета родитеља

14. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА РАДНУ 2025/26 ГОДИНУ

Осим послова утврђених законом и статутом установе директор:

1. Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
2. Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење, спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
3. Одговоран је за остваривање Развојног плана Установе;
4. Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. Сарађује са локалном самоуправом, организацијама и установама;
6. Организује и врши инструктивно- педагошки увид и прати квалитет васпитно-образовног рада рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређење и усавршавање рада медицинских сестара- васпитача, васпитача и стручног сарадника;
7. Планира и прати стручно усавршавање запослених, спроводи поступак за стицање звања медицинске сестре- васпитача, васпитача и стручног сарадника;
8. Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника. како и других инспекцијских органа;
9. Одговоран за благовремени унос података и ажурирање базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
10. Обавештавање и информисање запослених, деце, родитеља, других законских заступника, стручне органе, Управни одбор о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
11. Сазивање и руковођење седница васпитно-образовних Већа;
12. Образовање стручних тела и тимова, усмеравање и усклађивање рада стручних органа у Установи;
13. Сарадња са родитељима, односно другим законским заступницима деце у Установи и са Саветом родитеља;
14. Подношење Извештаја о раду Установе Управном одбору најмање 2 пута годишње и Извештај о раду директора;
15. Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом;
16. Доношење општих аката о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
17. Обезбеђивање услова за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених;
18. Именовање конкурсне комисије и одлучује по жалби на решењу конкурсне комисије о избору кандидата за пријем у радни однос;
19. Обављање и других послова у складу са Законом и Статутом.

РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

1.1.Развој културе васпитно-образовног рада директор ће развијати и промовисати вредност васпитања и образовања у предшколској установи као заједницу целоживотног учења:

- Ствараће услове за унапређивање васпитно-образовног процеса у складу са потребама и могућностима детета,
- Пратити савремена кретања у развоју васпитања и образовања и стално се стручно усавршавати,
- Мотивисати и инспирисати запослене на критичко прихватање нових идеја и проширивање искуства,
- Директор ће подстицати и стварати креативну атмосферу у васпитно- образовном процесу кроз активности у којима се води рачуна о добробити детета,
- Својим радом подстицаће сарадњу и размену искуства и ширење добре праксе у предшколској установи и заједници,

1.2.Ствараће здравих и безбедних услова за учење и развој детета:

- Осигурати примењиве превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права детета,
- Обезбедити услове да предшколска установа буде безбедно окружење за свакога и да је свако дете заштићено од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- Својим деловањем обезбедити да се поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима детета,
- Обезбедити да предшколска установа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.

1.3.РАЗВОЈ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Директор обезбеђује и унапређује квалитет васпитно образовног процеса:

- Користи стратешка документа о развоју васпитања и образовања у Републици Србији.
- Својим деловањем промовише иновације и подстиче васпитаче и медицинске сестре-васпитаче да користе савремене методе и технике васпитања и учења у васпитно образовном раду, обезбеђује услове и подржава васпитаче да раде тако да подстичу децу да развијају вештине учења,
- Неопходно је да у сарадњи са васпитачима за васпитно образовни процес подстиче креативност детета, стицање функционалних знања, развојздравих животних стилова и њихових социјалних вештина,
- Кроз свој рад обезбеђивати и развијати самоевалуацију свога рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада васпитача и васпитно образовног процеса.

1.4. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ИНКЛУЗИВНОГ ПРИСТУПА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА

Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног васпитања и образовања за свако дете:

- Познаје законитости дечјег развоја и ствара услове за уважавање личности, да ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости и промовише толеранције,
- Препознати, разумети и подржати потребе деце (талентоване и надарене, деце са сметњама у развоју, инвалидитетом и оне из осетљивих друштвених група) и омогућавати најбоље услове за развој сваког детета,
- Важну стратешку вештину развијати да се код детета препознају потребе на основу којих ће се изградити индивидуални образовни планови,
- Обезбеђивати примену програма васпитања и образовања који ће бити прилагођени предходним искуствима детета и уважавати разноликост средине из које долазе.

1.5. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ДОБРОБИТИ РАЗВОЈА ДЕТЕТА

Директор успоставља радно окружење у коме се подстиче и прати дечји развој и напредовање:

- Обезбеђује право на упис и боравак деце у предшколској установи у сагласности са прописаним критеријумима, да ствара оптимално подстицајну средину за дечји развој и напредовање кроз обезбеђивање потрбних ресурса (људских, материјалних и финансијских),
- Директор ће да подстиче васпитаче да користе различите постипке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета а притом да обезбеђује да се расположиви подаци користе за праћење постигнућа и напредовања детета,
- Потребно је да обезбеди формирање базе података и портфолија за свако дете,
- Директор треба да промовише резултате дечјег стваралаштва и креативности подстичући дечје самопоштовање и да стално унапређује развој установе и ставља потребе и напредовање деце у први план.

ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

2.1. ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ

Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе:

- Организује и оперативно спроводи доношење планова установе, организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом,

-Директор обезбеђује информациону основу планирања ,идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене,

-Директор упућује планове установе органу који усвајају.

2.2. ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Директор обезбеђује ефикасну организацију установе:

-Директор креира организациону структуру установе, систематизацију и опис радних места, образује стручна тела, тимове и организационе јединице.

- Директор обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места.

-Постављати јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверавати да ли су запослени разумели те задатке а притом водити рачуна да запослени равномерно буду оптерећени радним задацима,

- Директор делегира запосленима, руководиоцима стручних органа ,тимовима организационих јединица, задатке и обавезе за њихово извршење и координира рад истих обезбеђује ефикасну комуникацију свих запослених.

КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера:

- Својим радом директор примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених, оперативно спроводити контролу, организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа,

-У раду потребно је да обезбеди информациону основу контроле, идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду благовремене и тачне,

- Заједно са запосленима непосредно прати и анализира остварене резултате рада установе, предузима корективне мере када остварени резултати запослених одступају од планираних,

- Директор упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.

2.4. УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ УСТАНОВЕ

Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом:

-Обавеза директора је да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе, обезбеђује услове за развој и функционисање

информационог система, набавка потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом и да обезбеди обуку запослених за рад са савременом информационо - комуникационом технологијом и подстиче их да користе у раду установе као подршку учења.

2.5.УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА УСТАНОВЕ

Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе:

- Прати постепено увођење савремене методе управљања квалитетом у складу са Новим Основама програма предшколског образовања и васпитања - обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи; израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе,
- обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе у складу са Правилником о вредновању квалитета рада установе.

ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

3.1. ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ

Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи:

- планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;
- стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;
- обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос;
- обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.

3.2.ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених:

- подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;
- осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања;
- обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.

3.3.УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА

Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу:

- Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда;
- Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;
- Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;
- Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;
- Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;
- Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.

3.4.ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА, МОТИВИСАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате:

- Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;
- Користи различите начине за мотивисање запослених;
- Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.

РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

4.1.САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА

Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку рада савета родитеља:

- Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;
- Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;
- Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;
- Ствара услове да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.

4.2.САРАДЊА СА ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА И РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ У УСТАНОВИ

Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату:

- Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;
- Обезбеђује израду Годишњег извештаја о реализацији васпитнообразовног програма и Годишњег плана рада установе;
- У складу са својим овлашћењима омогућује ограну управљања да обавља послове предвиђене законом;
- Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.

4.3. САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе:

- Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;
- Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;
- Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници;
- Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром,
- Сарадња на изради Стратегије развоја предшколског васпитања и образовања за наредни период у оквиру СУПЕР пројекта,
- Планирано је отварање ИО Пухово, и употреба ресурса локалне заједнице, у циљу растеређивања објекта у Лучанима.

4.4. САРАДЊА СА ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу:

- Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;
- Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искуства.
- Планирана је сарадња и посета вртића у окружењу, као и посета вртићима у Црној Гори и Словенији.

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

5.1. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ РЕСУРСИМА

Директор ефикасно управља финансијским ресурсима:

- У сарадњи са рачуноводством, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;
- Планира финансијске трошкове, приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;
- Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћање и наплате.

5.2.УПРАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

Директор ефикасно управља материјалним ресурсима:

- Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима привављања тих ресурса;
- Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано;
- Распоредује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно - васпитног процеса;
- Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;
- Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост;
- Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;
- Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.

5.3.УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА

Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом:

- Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;
- Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;
- Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;
- Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

6.1.ПОЗНАВАЊЕ, РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕЛЕВАНТНИХ ПРОПИСА

- Прати измене закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;
- Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом;
- Користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.

6.2. ИЗРАДА ОПШТИХ АКТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ

Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима:

- Иницира и планира припрему општих аката и документације;
- Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;
- Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.

15. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА- ПЕДАГОГА

ПРИКАЗ ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ ПО ПОДРУЧЈИМА РАДА

1. Стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе
<i>Израда докумената Установе</i>
- Израда програмских докумената – Годишњи извештај о раду Установе 2024/25; Годишњи план рада Установе 2025/26; - усаглашавање стратешких докумената Установе са текућим изменама прописа у области васпитања и образовања; - планирање и преузимање улога и послова у стручним тимовима Установе, комисијама и радним групама; - подршка у планирању различитих облика и програма васпитно – образовног рада; - учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима и потребама; - пружање додатне подршке деци и породици у предшколској установи; - учешће у јачању капацитета за употребу дигиталних технологија у раду; - планирање нових пројеката и реализација на нивоу Установе.
<i>Праћење, документовање и вредновање праксе Установе</i>
-планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса у пракси; -развијање инструмената за праћење и вредновање праксе Установе; -праћење планираних активности на новоу Установе; -периодично извештавање о раду Установе и раду стручних тимова; -критичко преиспитивање у планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада Установе и предлози за унапређење.
<i>Планирање и праћење властитог рада</i>
-вођење документације о свом раду у складу са Правилником; -планирање учешћа у пракси одређеног вртића (динамика долазака и начини учешћа) у складу са приоритетима; -планирање и усклађивање личног професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима праксе, система сталног стручног усвршавања и стандардима компетенција стручног сарадника.
2.Подручје развијања заједнице предшколске установе
<i>Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива</i>

-иницирање истраживања у Установи у циљу покретања акција промене праксе;
-учешће у раду Васпитно – образовног већа, Педагошког колегијума, актива, тимова и комисија у Установи;
-пружање стручне подршке директору у циљу квалитетног остваривања васпитно образовног рада;
-сарадња са стручним сарадницима и сарадницима у планирању и спровођењу активности у циљу грађења односа поверења и заједништва;
-учешће у набавци намештаја, опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно образовни рад;
-учешће у организацији конкурса, боравка деце у природи;
-сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање и пружање подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду иоп-а;
-информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у Установи и њихово укључивање;
-организовање различитих облика хоризонталног учења унутар Установе и ван ње;
-учешће у набавци стручне литературе заједно са васпитачима.

Сарадња са породицом

-упознавање породице са концепцијом васпитно образовног рада;
-анализа потреба породице, укључивање њихове перспективе и планирање различитих облика сарадње;
-реализација активности којима се подржава осећање добродошлице и припадништва вртичкој заједници;
-размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић;
-пружање стручне подршке породици у осетљивим периодима и према потребама;
-организовање различитих начина повезивања породице и установе;
-укључивање перспективе породице у процес вредновања рада установе;
-размена информација са породицом о кључним васпитно образовним питањима и темама;
-подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду Установе;
-пружање подршке породици у јачању родитељских компетенција;
-мапирање породица из друштвено осетљивих група и информисање родитеља о важности укључивања деце и оствривање додатне подршке.

Сарадња са локалном заједницом

-промовисање програма предшколске установе у локалној заједници;
-заједничко учешће у ажурирању садржаја на званичној интернет страници Установе;
-иницирање учешћа у раду комисија на нивоу ЛС које се баве образовањем и васпитањем и положајем деце;
-идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења;
-сарадња са школама, културним, спортским организацијама и осмишљавање заједничких активности;
-идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава;
-пружање стручног доприноса у догађајима на локалном новоу намењених деци и породици.

Јавно професионално деловање стручног сарадника

-промоција важности квалитетног ПВО у стручној и друштвеној јавности;
-умрежавање са стручним сарадницима ван Установе, деловање у раду стручних друштава, удружења, тела, комисија;

<ul style="list-style-type: none">-промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника, као и стручних сарадника и васпитача;-публиковање стручних радова.
3.Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на новоу вртића
<i>Подршка васпитачима у развијању реалног програма</i>
<ul style="list-style-type: none">-непосредно учешће у развијању реалног програма и давање предлога за промену и унапређење у пракси;-континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима, боравак у групи и остваривање конкретних заједничких акција;-иницирање сарадње и умрежавања васпитача и других служби (техничка, правна, превентивна...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма;-стручна подршка васпитачима у планирање теме/пројекта у групи или на нивоу објекта;-непосредно учешће у уређивању свих простора у вртићу, као простора за учење;-подршка васпитачима у укључивању породице у развијање програма и остваривањусарадње;-заједничко развијање вршњачке и вртичке заједнице.
<i>Подршка трансформацији културе вртића</i>
<ul style="list-style-type: none">-иницирање различитих начина рефлексивног и континуираног преиспитивања реалног програма и праксе вртића;-иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића;-преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, смислености коришћења простора...заједничким деловањем са васпитачима;-рад са васпитачима на анализирању и осмишљавању начина коришћења педагошке документације ;-пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења, кроз акцију;-пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, уважавања, отворене комуникације и дијалога.
<i>Подршка у учењу и развоју деце</i>
<ul style="list-style-type: none">-пружање подршке васпитачима у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу;-учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми иоп-а за децу којој је потребна додатна подршка;-сагледавање и процена услова за упис и боравак деце са сметњама у развоју и развијање стратегија за њихово активно учешће у животу групе.
<i>Праћење, документовање и вредновање реалног програма</i>
<ul style="list-style-type: none">-посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација;-развијање различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма;-сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.

Специфични послови стручног сарадника педагога:

-повезивање различитих структура запослених у установи, ради остваривања њене примарне делатности васпитно образовног рада;

- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- стручно представљање актуелних докумената васпитачима, сарадницима у и ван установе;
- стручна подршка приправнику и ментору током увођења у посао;
- планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама;
- пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, учешћу на скуповима;
- вођење заједничке анализе и могућности примене у пракси сазнања стечених на обукама;
- учешће у организацији студентске праксе у установи;
- креирање и реализација активности за децу и породицу у периодима транзиције (упис у вртић, прелазак из јаслица у вртић, полазак у школу);
- уношење података о деци и запосленима у ЈИСП;
- уређивање и ажурирање званичног сајта установе;
- сарадња са представницима министарства, школске управе, центром за интерактивну педагогију и другим званичним институцијама образовне политике.

16. РЕКРЕАТИВНИ ПРОГРАМ

У оквиру рекреативног програма установа организује путем Туристичких агенција боравак деце у рекреационим центрима. До сада су најчешће били посећени Златибор, Тара и Дивчибаре. За реализацију овакве врсте активности се укључују родитељи, васпитачи, медицинске сестре и директор. На седници Савета родитеља, одржаној 12.09.2025. године, чланови Савета су предложили да се рекреативна настава (зимовање) одржи на Залтибору, а да једнодневни излет буде на Дивчибарама.

Рекреативни програм-зимовање деце, биће понуђено свим васпитним групама (изузимајући јаслене) и реализоваће се у складу са интересовањем, а излет је предвиђен за из старије васпитне групе децу у групама пред полазак у школу.

17. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

У току године планирају се следећи облици сарадње са породицом:

ОБЛИК	САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
ОПШТИ РОДИТЕЉСКИ	-Упознавање са условима рада у	-Директор , руководилац	септембар

Годишњи план рада
 ПУ „Наша радост“ Лучани за радну 2025/26 год.

САСТАНЦИ	предшк. установи, кућним редом и обавезама родитеља	објекта, педагог	
ГРУПНИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ	Садржај планирају васпитачи у договору са родитељима и ст. сарадником у складу са израженим потребама	-васпитачи, мед.сестре, педагог	3-4 пута годишње
ИНИЦИЈАЛНИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ	Припрема за адаптацију деце од 1 до 3 године	Мед. Сестре, васпитачи, стручни сарадник	2- 4 пута годишње
ПРИРЕДБЕ- СВЕЧАНОСТИ	-јесења, новогодишња, пролећна завршна, дан за маме и тате, Дан установе	Васпитачи, мед. сестре, стр. сарадник	1-4 пута годишње
УЧЕШЋЕ РОДИТЕЉА У ЗАЈЕДНИЧКИМ АКТИВНОСТИМА	Приредбе, прославе, излети, боравак у групи, учешће у опремању вртића и хуманитарним акцијама	васпитачи, мед.сестре, стручни сарадник	током године
ИНДИВИДУАЛНЕ КОНСУЛТАЦИЈЕ	На иницијативу рзговор са васпитачем- информације о дечијем развоју и напредовању, саветодавни рад васпитача, портфолио, белешке о деци	васпитачи, мед.сестре, стручни сарадник	Једном недељно
КУТИЈА ЗА СУГЕСТИЈЕ	Свака радна соба нуди могућност да родитељи искажу своје предлоге и сугестије	Васпитач, мед. сестре	Током године
САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА РОДИТЕЉЕ	Индивидуални саветодавни рад са родитељима и децом који имају одређене потешкоће у развоју, понашању, адаптацији	Васпитачи, мед. сестре, стручни сарадници (педагог, психолог)	У заказаним терминима

АНКЕТИРАЊЕ РОДИТЕЉА	Упознавање са родитељским потребама, предлозима и иницијативама, самовредновање о раду установе	Васпитачи, стручни сарадник	Према потреби
ПОСЕТЕ	породици и радном месту родитеља	васпитачи	Према потреби и у складу са програмом
КУТАК ЗА РОДИТЕЉЕ	Недељни месечни планови рада, информације за родитеље, психолошко-педагошки и здравствени садржаји, дечији ликовни радови, искази деце	Васпитачи, мед. сестре, стручни сарадник	Недељно ажурирање садржаја
ОГЛАСНА ТАБЛА – ПАНО ЗА РОДИТЕЉЕ	Информације о раду установе, васпитним групама, члановима Савета родитеља и Тима за заштиту деце од насиља	Директор, руководиоци објекта, стручни сарадник	Током године
САВЕТ РОДИТЕЉА	Активности према плану	директор, стручни сарадник	Током године
УЧЕШЋЕ РОДИТЕЉА У РАДУ ТИМОВА	Актив за развојно планирање, Тим за самовредновање,	Чланови тима	Током године

18. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Сарадња са локалном заједницом одвија се у циљу успешнијег и свеобухватнијег остваривања свих функција Установе и реализације програмских задатака. У складу са отвореношћу система васпитања и образовања, сарадња са локалном средином представља сегмент обогаћивања и унапређивања васпитно-образовног рада садржајима ван Установе, који су у складу са потребама и интересовањима деце.

Институције са којима Установа континуирано сарађује су:

- Просветне установе (Министарство просвете РС, основне и средње школе у граду и на сеоском подручју)
- Здравствене установе (Дечји диспанзер, Дечја стоматолошка амбуланта, Завод за јавно здравље)

- Институције социјалне заштите (Центар за социјални рад)
- Институције културе (Центар за културу, градска библиотека, музеји и галерије у општини)
- Општинска управа и Црвени крст
- МУП РЈ Лучани
- ЈКП Лучани
- Црква
- Спортски савез Лучани
- Невладине организације

На основу Плана сарадње Установе са локалном заједницом и садржаја васпитно-образовног рада, имајући у виду непосредно окружење вртића, васпитачи сачињавају етапне или месечне планове сарадње, при чему садржај и обим прилагођавају узрасту деце.

18.1. План активности сарадње са локалном заједницом

Активности	Носиоци реализације активности	Динамика реализације активности
Посета председнику Општине Лучани током Дечје недеље	Васпитачи	Октобар 2025.
Сарадња са МУП: предавање о безбедности у саобраћају;		
Сарадња са стручњацима из ЦзСР : предавање о начинима остваривања права породице; подела помоћи за најугроженију децу	Васпитачи, стручни сарадник	Током године
Сарадња са ЦК: обилазак просторија ЦК и разговор са волонтерима	Васпитачи	Током године
Концерт представника музичке школе	Стручни сарадник	
Сарадња са библиотеком – Дани читања	Васпитачи	
Сарадња са локалним НВО – заједничко аплицирање код донатора са пројектима који подржавају развој Установе	Стручни сарадник	Септемар 2025. – август 2026.
Учешће деце предшколске установе на у програму „Сабора трубача“ у Гучи; промовисање	Васпитачи, Деца Стручни сарадник	Август 2026.

предшколства у Драгачеву		
Упитник за установе локалне заједнице у вези са сарадњом са предшколском установом	Тим за самовредновање	Током године
Учешће у Нушићијади у Ивањици	Васпитачи Деца Стручни сарадник	Август 2026.г.

19. САРАДЊА СА ОСНОВНОМ ШКОЛОМ

Боља повезаност вртића и школе трајни је циљ и задатак. Сарадња са основном школом је у функцији унапређивања васпитно-образовног рада, како у предшколској установи, тако и у школи, те треба да буде обострана и двосмерна. Дакле у основи ове сарадње јесу партнерски односи, чијим се развијањем и сталним унапређивањем обезбеђују и изналазе оптимални услови за постизање циљева образовања и васпитања.

Сарадњу са основним школама можемо разврстати у неколико нивоа:

- сарадња директора и помоћника директора (службени контакти, посете и састанци, присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школе)
- сарадња стручних органа установа (састанци, телефонски контакти и службене преписке са циљем усклађивања деловања школе и предшколске установе; припреме, организација и реализација заједничких састанака и саветовања; присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школа)
- сарадња васпитача и учитеља (службени контакти, посете и састанци; припремање и реализација заједничких активности у просторијама вртића/школе; припремање и реализација заједничких шетњи, приредби, изложби, прослава и др.; присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школе и др.)
- сарадња деце из вртића и ученика (посете деце из вртића школе, посете ученика вртићу, заједничке шетње, приредбе изложбе, заједничко коришћење објеката, терена и др.)

Програм транзиције из вртића у школу

Програм „Заједно у припреми за школу“ је осмишљен као интегрални део предшколског образовања са циљем да деци која се налазе у години пред полазак у школу пружи неопходна подршка и припреми их за изазове формалног образовања.

Овај програм има за циљ не само да развије основне академске вештине, већ и да подстакне социјално-емоционални развој деце, ојача њихово самопоуздање и створи позитиван став према учењу и школи.

Програм такође укључује блиску сарадњу са родитељима, који се кроз радионице и саветовања припремају за активну улогу у образовном процесу своје деце. „Заједно у припреми за школу“ наглашава важност холистичког приступа у припреми детета за школу, у којем се образовни, емоционални и социјални аспекти развоја третирају једнако значајним за успешан почетак школовања. На овај начин, деца улазе у школски систем спремна, мотивисана и са основним алатима потребним за успех, док се родитељима и учитељима пружају смернице како да подрже децу током овог кључног периода у њиховом животу.

Активности које се планирају и реализују како би транзиција из вртића у школу била успешнија:

Планиране активности	Носиоци активности	Време реализације
Тематски родитељски састанци на почетку радне године у групама које су у години пред полазак у школу:	стручни сарадници; васпитачи ;	септембар 2025.
Припрема и дистрибуција материјала, флајера са смерницама и препорукама о томе како припремити дете за полазак у школу, за родитеље;	стручни сарадници;	септембар-новембар 2025.
Индивидуални, саветодавни разговори стручне службе са родитељима и децом;	стручни сарадници;	током године
Израда паноа и простора за родитеље у просторима вртића о препорученим активностима правремене припреме за школу;	васпитачи група у години пред полазак у школу; стручни сарадници;	октобар 2025.
Радионице са родитељима, током године, са циљем укључивања родитеља у живот и рад вртића;	васпитачи група у години пред полазак у школу; стручни сарадници;	током године
Сарадња са стручним службама основних школа у локалној средини, заједнички састанци, размена идеја и информација од значаја о деци и породици;	стручни сарадници;	током године
„Учитељ у вртићу“, посета учитеља из основних школа вртићу;	стручни сарадници; васпитачи група у години пред полазак у школу;	мај 2026.

Посета деце основним школама, присуствовање школском часу, упознавање са просторима школа;	васпитачи група у години пред полазак у школу; стручни сарадници;	април/мај 2026.
Израда плана транзиције за децу са сметњама у развоју, у сарадњи са родитељима и школом;	васпитачи група у години пред полазак у школу; стручни сарадници;	март/април 2026.

Програм транзиције из вртића у школу за децу којој је потребна додатна подршка

Транзиција из вртића у школу представља један од значајних корака у животу детета, јер означава прелазак из једног развојног окружења у друго, сложеније и структурираније. За све малишане, а посебно за децу којој је потребна додатна подршка, овај период може бити велики изазов. Деца са развојним сметњама, социјалним или емоционалним потребама, или деца која долазе из социјално осетљивих средина, могу се осећати посебно угрожено и захтевати додатну пажњу и помоћ како би успела да се прилагоде на нове околности и обавезе које школа носи. Процес транзиције није само прелазак у нови физички простор, већ и значајан корак у развоју детета, где су потребне свеобухватне стратегије и подршка да би се осигурало да сва деца могу успешно ући у школски систем. То подразумева припрему детета на академске захтеве школе, али и на социјалне, емоционалне и психолошке аспекте који су део школског живота.

Програм транзиције за децу којој је потребна додатна подршка осмишљен је да обезбеди индивидуализован приступ сваком детету, у циљу што успешнијег и мање стресног преласка у школу. Овај програм укључује низ активности и интервенција које су прилагођене специфичним потребама детета и имају за циљ да олакшају превазилажење потенцијалних изазова. Тиме се осигурава да се дете осећа сигурно, самопоуздано и спремно за нове изазове.

Програм обухвата сарадњу између вртића и основне школе, као и укључивање родитеља у процес транзиције јер они најбоље познају дете, као и потребе детета. Родитељи су укључени у све аспекте планирања и имплементације транзиције, а програм нуди подршку и ресурсе како би им помогли да се припреме за нове изазове.

Стручна служба у предшколској установи тежи да детету пружи свеобухватну подршку, од развоја индивидуалних образовних и транзиционих планова до организовања специфичних активности које подржавају развој и побољшање вештина и способности детета.

У складу са принципима инклузивног образовања, програм транзиције тежи да обезбеди да свако дете добије подршку која му је потребна како би успешно прелазило у ново окружење и уклопило се у школску заједницу. Овај приступ не само да помаже детету да развије неопходне вештине и самопоуздање, већ и ствара чврсту основу за његов даљи развој и успех у образовању.

<i>Планиране активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Време реализације</i>
Израда, планирање, праћење и евалуација ИОП-а;	стручни сарадници; васпитачи детета;	током године
Сарадња, саветодавни рад и пружање подршке деци и породици, информисање и укључивање родитеља у процес транзиције;	стручни сарадници; васпитачи детета;	током године
Израда индивидуалног плана транзиције у сарадњи са родитељима и школом;	стручни сарадници; васпитачи детета;	март-јун 2026.
Састанак са психолошко-педагошком службом основних школа- План транзиције;	стручна служба ПУ и ОШ	мај 2026.
Посета и упознавање са школским окружењем и будућим учитељима;	васпитачи детета; стручни сарадници родитељи;	април/мај 2026.

20. РОДНА РАВНОПРАВНОСТ И МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ

20.1 Број запослених Предшколска установа „Наша радост“ Лучани и полна заступљеност

Укупан број запослених, разврстан по полној структури:

Укупан број запослених	Мушкарци	Жене
68	2	66

Укупан број руководећих радних места и извршилачких радних места, у складу са општим актом послодавца, према полној структури запослених:

Руководећа радна места	Мушкарци	Жене
Директор	0	1
Руководиоци објеката	0	2
УКУПНО:	0	3

Извршилачка радна места	Мушкарци	Жене
Васпитачи	0	32
Медицинске сестре - васпитачи	0	14
Сарадници	0	2
Стручни сарадници	0	1
Секретар	1	0
Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	0	1
Референти финансијско – рачуноводствених послова	0	2
Домар-ложач	1	0
Домар ППЗ	0	0
Кувар	0	7
Спремачица	0	7
УКУПНО:	2	66

20.2 ОПИС СТАЊА

У ПУ „Наша радост“ Лучани, не постоје принципи или мере којима се мање заступљеном полу обезбеђује активно учешће у саставу и раду органа управљања и не издвајају се средства за унапређење родне равноправности.

Без обзира на непостојање мера или принципа у спровођењу родне равноправности у установи у претходном периоду није било узнемиравања, полног узнемиравања, посредне или непосредне дискриминације, као ни судских спорова из ове области.

На основу представљених бројчаних података можемо констатовати да у структури запослених у ПУ „Наша радост“ Лучани постоји велики родни јаз, у корист жена, што је условљено већинским професионалним опредељењем припадница женског пола када се ради о избору занимања васпитача.

Важно је напоменути да су лица запослена у ПУ „Наша радост“ Лучани примљена у радни однос по основу конкурса или пријава потребе за радницима и све је спровођено у сарадњи са Националном службом за запошљавање, уз поштовање процедура предвиђених законским и подзаконским актима. Основно мерило за запослење јесте испуњавање потребних услова предвиђених кроз опште, посебне и функционалне компетенције, које се проверавају за сваког кандидата појединачно, независно од пола, и које су посебно предвиђене за конкретно радно место и звање.

У том смислу не можемо говорити о постојању било ког облика дискриминације у структури запослених, јер ПУ „Наша радост“ Лучани нема утицаја на број и полну структуру лица која ће се јавити на конкурс за запослење. Исто се односи и на директора

установе који се бира на основу члана 123. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18 и др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21).

У погледу старосне структуре запослених, међу оба пола су заступљена лица средње животне доби. Степен образовања у рангу више школе и факултета је доминантан код васпитног особља, јер је то услов за обављање посла васпитача, а средње образовање код медицинских сестара.

У ПУ „Наша радост“ Лучани плате запослених исплаћују се у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ број 44/01, 15/02 - др. уредба*, 30/02, 32/02 - испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17 - др. закон и 95/18 - др. закон и 86/19 - др. закон) тако да се нето плата запосленог утврђује према објективном критеријуму, условљена је коефицијентом за конкретно радно место, стручном спремом, прописаном ценом рада и не зависи од пола запосленог нити било ког другог личног својства.

Стручно усавршавање и оспособљавање запослених није условљено полом запослених.

20.3 МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Мере за остваривање и унапређење родне равноправности се могу разврстати у опште мере и посебне мере. Опште мере се доносе након друштвеног дијалога и широког друштвеног консензуса, док се посебне мере доносе појединачно на нивоу организације.

20.3.1 Опште мере

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се у одређеној области забрањује дискриминација на основу пола, односно рода, или налаже одговарајуће поступање ради остваривања родне равноправности. Опште мере обухватају и мере утврђене другим актима (декларације, резолуције, стратегије и сл.), чији је циљ остваривање родне равноправности.

20.3.2 Посебне мере

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су активности, мере, критеријуми и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода.

Посебне мере, у складу са општим мерама одређују и спроводе орган јавне власти, послодавци и удружења.

Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца, а посебним мерама мора се обезбедити:

- право жена, девојчица и мушкараца на информисаност и једнаку доступност политикама, програмима и услугама;
- примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика;
- промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима и на тржишту рада;
- уравнотежена заступљеност полова у управним и надзорним телима и на положајима;
- уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности;
- употреба родно сензитивног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца;
- прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.

Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане.

- Мере које се одређују у случајевима осетно неуравнотежене заступљености полова

ПУ „Наша радост“ Лучани има осетно неуравнотежену заступљеност полова у органима одлучивања, као и организационој структури, па су тако овакве мере неходне за унапређење принципа родне равноправности, у складу са реалним могућностима.

- Подстицајне мере и програмске мере

Подстицајне мере представљају мере којима се дају посебне погодности или уводе посебни подстицаји у циљу унапређења положаја и обезбеђивања једнаких могућности за жене и мушкарце у свим областима рада.

Програмским мерама се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности.

Мере које ће установа предузимати:

- Установа ће, водећи рачуна о законским нормама, стручности и оспособљености при запошљавању, радити на очувању успостављене полне равнотеже;
- Установа ће се придржавати свих прописа у вези са заштитом мајчинства;
- Установа ће оштро санкционисати евентуалне притужбе запослених усмерене на полну дискриминацију;
- Установа ће при формирању унутрашњих органа, водити рачуна о полној заступљености;
- Установа ће радити на подизању свести о потреби родне равноправности запослених;
- Установа ће омогућити похађање обука, семинара и конференција из области родне равноправности за све запослене;

- Установа ће радити на изградњи културе једнаких шанси за све;
- Установа ће радити на успостављању сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва.

Време за увођење мере: Континуирано.

Престанак спровођења мере: Мере су трајне тј. нема временског ограничења и спроводиће се од дана усвајања Плана управљања ризицима.

21. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Праћење и евалуација су усмерени на континуирано унапређење квалитета васпитно-образовног рада, постизање постављених циљева и планираних исхода, као и идентификацију области које захтевају додатну подршку или промене. Праћење и вредновање остваривања Годишњег плана рада установе ће бити засновано на посматрању, евидентирању, извештавању и информисању, који су у функцији преиспитивања васпитне праксе у односу на постављене циљеве и задатке.

Праћење је процес који омогућава континуирану контролу и увид у реализацију активности и постизање циљева у оквиру Годишњег плана рада. Реализује кроз редовно прикупљање и анализу података о току и напредовању активности у складу са постављеним циљевима, коришћењем различитих инструмената и техника током целе радне године.

Вредновање је систематска процена успеха и ефеката реализованих активности, у односу на постављене циљеве, која служи као основа за унапређење рада установе.

<i>Садржај праћења и вредновања</i>	<i>Начини праћења и вредновања</i>	<i>Носиоци праћења и вредновања</i>	<i>Динамика</i>
Поштовање правне регулативе (закони и подзаконски акти);	подношење извештаја и информација директору, Педагошком колегијуму, саветодавним и управним органима установе;	секретар установе;	током године а седницама и састанцима;
Технички, просторни и материјални услови рада	увид у правну и рачуноводствену документацију и извештавање директора;	секретар; служба рачуноводства; руководиоци објеката; директор;	август 2026. током године; Годишњи извештај;

<p>Остваривање делатности и организација рада Установе</p> <p>Бројно стање деце и васпитних група</p> <p>Облици рада са децом и ритам рада установе</p> <p>Задужења у оквиру 40-часовне радне недеље</p>	<p>евиденција долазака на посао, евиденција о радном времену установе и плановии решења годишњих одмора запослених;</p> <p>увид у спискове Комисије за пријем деце;</p> <p>увид у непосредни васпитно образовни рад и вођење педагошке документације;</p> <p>увид у непосредни рад и вођење документације; Годишњи извештаји;</p>	<p>директор; руководиоци објеката; кадровска служба;</p> <p>чланови Комисије и директор; стручна служба и директор;</p> <p>директор;</p>	<p>у току године;</p> <p>полугодишњи и годишњи извештаји;</p> <p>на састанцима стручних актива;</p> <p>на састанцима стручних актива;</p>
<p>Програми рада:</p> <p>Остваривање редовних и различитих облика и програма васпитно образовног рада</p> <p>Рад стручних органа и Тимова</p>	<p>увид у непосредни в-о рад и вођење педагошке документације; Извештаји о реализацији в-о рада у годишњем извештају;</p> <p>увид у записнике са састанака;</p>	<p>стручна служба; директор; координатори различитих програма и облика;</p> <p>директор стручна служба координатори уз извештавање на в-о већу и педагошком колегијуму;</p>	<p>током године;</p>
<p>Реализација програма рада руководећих, саветодавних и управних органа Установе</p>	<p>увид у записнике са састанака и годишњи извештаји о раду;</p>	<p>директор; секретар;</p>	<p>полугодишња анализа рада и Годишњи извештај о раду;</p>

Програм сарадње са породицом	увид у вођење документације, извештаји са састанака, материјализовани докази: фото, видео снимци, инструменти;	стручна служба; директор;	током године;
Програм сарадње са друштвеном средином	увид у вођење документацији, извештаји са састанака, материјализовани докази: фото, видео снимци, инструменти;	стручна служба; директор; координатори тимова;	током године;
Календар значајних активности у Установи	евиденција о пријављеним активностима и извештај о реализованим активностима;	на почетку радне године (увид у пријављене активности по календару) и у току године;	директор; руководиоци објеката; стручна служба;
Стручно усавршавање запослених у Установи	евиденција запослених и облика професионалног развоја који су похађали јединствени информациони систем просвете;	у току године;	координатор Тима за професионални развој; директор; руководиоци објеката;
Реализација финансијског плана Установе	увид у рачуноводствену документацију и финансијски извештај;	полугодишњи извештаји Управном одбору;	директор; шеф рачуноводства
Програм маркетинга установе и јавног деловања	обавештења о активностима у Установи (сајт, медији, часописи, публикације...);	у току године;	директор; руководиоци објеката; стручна служба;

У Лучанима, 15.09.2025. год.

Број 1696/3

Председник Управног одбора
 Предраг Плазенић



Предшколска установа
„Наша радост“
Број 1696/3
Датум 15.09.2025. год.
Лучани

На основу члана 119. став 1. тачка 2) а у вези са чланом 62. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 94. став 1. тачка 2) Статута Предшколске установе „Наша радост“ Лучани, Управни одбор, на седници одржаној 15.09.2025. године, доноси

О Д Л У К У

1. Доноси се Годишњи план рада Предшколске установе „Наша радост“ Лучани за радну 2025/26 годину.

Образложење:

Чланом 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и чланом 94. став 1. тачка 2) Статута Предшколске установе „Наша радост“ Лучани прописано је да Управни одбор доноси Годишњи план рада установе.

Чланом 62. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да се Годишњи план рада усваја најкасније до 15. септембра текуће радне године.

У складу са наведеним донета је одлука као у диспозитиву.



Председник Управног одбора

Предраг Глазенић